

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

21 Μαΐου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **1797**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 6787/64724

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Τρικκαίων.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α΄/21), με το οποίο προστίθεται άρθρο 28Α στο ν. 4325/2015.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 28 του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α΄/47).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 1, 63, 94, 95, 97, 98, 214, 224, 254, 257, 258, 266, 280 και 283, του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/τ.Α΄/7.6.2010).

4. Του π.δ. 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» (Α΄/231).

5. Την 13917/15.5.2017 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού Συντονιστή στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας (ΥΟΔΔ/250).

6. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 161, 162, 163, 165 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/τ.Α΄/2007) «Κύρωση του Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις της παρ. 1, του άρθρου 38 του ν. 3801/2009 (ΦΕΚ 163/τ.Α΄/4.9.2009).

7. Τις διατάξεις των: π.δ. 37.α/1987, 22/1990, 50/2001, 347/2003, 44/2005, 116/2006 και 146/2007 και 19/2011.

8. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του ν. 2190/1994 (ΦΕΚ 28/τ.Α΄/3.3.1994) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Δ/σης».

9. Τις διατάξεις του ν. 3839/2010 (ΦΕΚ 51/τ.Α΄/29.3.2010) και οι διατάξεις του άρθρου 51 του ν. 3905/2010 (ΦΕΚ 219/τ.Α΄).

10. Τις διατάξεις των άρθρων 11 και 18, παρ. 2, του ν. 2539/1997 (ΦΕΚ 24/τ.Α΄/4.12.1997) «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης» όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 13 του ν. 2672/1998 (ΦΕΚ 290/τ.Α΄/28.12.1998) «Οικονομικοί Πόροι της Νομ/κής Αυτ/σης και άλλες διατάξεις όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

11. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/τ.Α΄).

12. Τις διατάξεις του ν. 3274/2004 (ΦΕΚ 195/τ.Α΄/19.10.2004) «Οργάνωση και Λειτουργία των Οργανισμών Τοπικής Αυτ/σης Πρώτου και Δευτέρου Βαθμού».

13. Τον Οδηγό Προσαρμογής των προτύπων σχεδίων Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των Νέων Δήμων της Ελληνικής Εταιρίας Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτ/σης (Ε.Ε.Τ.Α.Α. - Α.Ε.).

14. Την οικ. 6983/85785/1.6.2017 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας, περί «Παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής πράξεων και εγγράφων «Με εντολή Συντονιστή» του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας (Α.Δ.Θ.Σ.Ε.) στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Γενικής Διευθύνσεως Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους ή στις Προϊσταμένες Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διευθύνσεως» (τ.Β΄/2002) όπως διορθώθηκε με το ΦΕΚ 2189/τ.Β΄ και ισχύει.

15. Την 7/2017 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Τρικκαίων με την οποία εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Τρικκαίων το σχέδιο του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Τρικκαίων.

16. Την 553/2017 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Τρικκαίων, περί έγκρισης του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Τρικκαίων.

17. Το 10/2017 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Τρικάλων (απόφαση 79/2017), σύμφωνα με το οποίο ομόφωνα γνωμοδότησε θετικά υπέρ της έγκρισης του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Τρικκαίων, με την επιφύλαξη ως

προς τα σημεία που αναφέρονται στα Α, Β, και Γ του εισηγητικού μέρους της ως άνω απόφασής του.

18. Το 18290/228061/11.1.2018 έγγραφο.

19. Την 1/2018 νέα απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Τρικκαίων με την οποία εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο το σχέδιο του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Τρικκαίων.

20. Την 141/2018 νέα απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Τρικκαίων, περί έγκρισης του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Τρικκαίων.

21. Το 05/2018 νέο πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Τρικάλων (απόφαση 26/2018), σύμφωνα με το οποίο ομόφωνα γνωμοδότησε θετικά υπέρ της έγκρισης του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Τρικκαίων, με την επιφύλαξη ως προς τα σημεία που αναφέρονται στα Α, και Β του εισηγητικού μέρους της ως άνω απόφασής του.

22. Την 16012/4.5.2018 Βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Τρικκαίων με την οποία βεβαιώνει την ύπαρξη πιστώσεων στον προϋπολογισμό του οικονομικού έτους 2018, και αφορούν την έγκριση του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Τρικκαίων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 141/2018 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Τρικκαίων με την οποία εγκρίθηκε ο νέος Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Τρικκαίων, το περιεχόμενο του οποίου έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ Ι
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΤΡΙΚΚΑΙΩΝ

Άρθρο 1

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α’: ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β’: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

Β΄.1. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

Β΄.1.1. Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Β΄.1.2. Τμήμα Αστυνόμευσης

Β΄.2. Γραφείο Νεολαίας και Εθελοντισμού

Β΄.3. Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και Υποστήριξης του Δημότη

Β΄.4. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

Β΄.5. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

Β΄.6. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας

Β΄.7. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ’: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Γ΄.1. Αυτοτελές Τμήμα Έξυπνης Πόλης (smart city)

Γ΄.1.1. Γραφείο Στρατηγικής και Προτύπων

Γ΄.1.2. Γραφείο Καινοτομίας - Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας

Γ΄.1.3. Γραφείο Επιχειρηματικότητας - Ανάπτυξης και Εκπαίδευσης

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ’: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Δ΄.1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Δ΄.1.1. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

Δ΄.1.2. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

Δ΄.1.3. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Δ΄.1.3.1. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Διοικητικών Θεμάτων και Υποστήριξης του Πολίτη

Δ΄.2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Δ΄.2.1. Τμήμα Ταμείου

Δ΄.2.1.1. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Οικονομικών Θεμάτων

Δ΄.2.2. Τμήμα Λογιστηρίου και Π/Υ

Δ΄.2.3. Τμήμα Εσόδων και Αξιοποίησης Περιουσίας

Δ΄.2.4. Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών

Δ΄.2.5. Τμήμα Εμπορικών Δραστηριοτήτων

Δ΄.3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Δ΄.3.1. Τμήμα Μελετών και Κατασκευών

Δ΄.3.2. Τμήμα Συντήρησης Υποδομών

Δ΄.3.3. Τμήμα Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων

Δ΄.4. Διεύθυνση Κ.Ε.Π.

Δ΄.4.1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

Δ΄.4.1.1. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Εξυπηρέτησης Πολιτών

Δ΄.4.2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε’: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Ε΄.1. Διεύθυνση Καθαριότητας - Περιβάλλοντος και Αγροτικής Ανάπτυξης

Ε΄.1.1. Τμήμα Διαχείρισης Αποβλήτων και Περιβάλλοντος

Ε΄.1.1.1. Γραφείο Κοιμητηρίων

Ε΄.1.2. Τμήμα Πρασίνου και Αγροτικής Ανάπτυξης

Ε΄.1.2.1. Γραφείο Ζωολογικού Κήπου

Ε΄.1.2.1.1. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Αγροτικών Θεμάτων

Ε΄.1.3. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

Ε΄.2. Διεύθυνση Πολεοδομίας

Ε΄.2.1. Τμήμα Χωροταξίας και Πολεοδομικού Σχεδιασμού

Ε΄.2.2. Τμήμα Αδειών και Ελέγχου Δόμησης

Ε΄.2.3. Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Κτηματολογίου

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ’: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ - ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

ΣΤ΄.1. Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας

ΣΤ΄.1.1. Τμήμα Φροντίδας Παιδικής Ηλικίας

ΣΤ΄.1.1.1. Γραφεία Παιδικών Σταθμών (όσα οι παιδικοί σταθμοί)

ΣΤ΄.1.2. Τμήμα Μέριμνας Τρίτης Ηλικίας

ΣΤ΄.1.3. Τμήμα Κοινωνικών Πολιτικών και Δημόσιας Υγείας

ΣΤ΄.2. Διεύθυνση Παιδείας - Πολιτισμού και Αθλητισμού

ΣΤ΄.2.1. Τμήμα Παιδείας

ΣΤ΄.2.2. Τμήμα Πολιτισμού και Αθλητισμού

ΣΤ΄.2.2.1. Γραφείο Δημοτικού Ωδείου

Άρθρο 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στις έδρες των δημοτικών ενοτήτων Βαλτινό, Κεφαλόβρυσο, Μεγ. Καλύβια, Μεγαλοχώρι, Παλιόπυργος, Πρίνος και Ρίζωμα. Εξυπηρετούν τις τοπικές κοινότητες και υπάγονται διοικητικά, κατά αντικείμενο, στις αντίστοιχες Διευθύνσεις των κεντρικών υπηρεσιών. Σε κάθε μία παρέχονται τουλάχιστον οι παρακάτω υπηρεσίες:

ΕΙΔΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΕΔΡΕΣ ΚΑΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΕΦΑΛΑΙΟ
Εξυπηρέτηση Πολιτών (ΚΕΠ)	ΔΕ Εστιαιώτιδας με έδρα το Μεγαλοχώρι ΔΕ Καλλιδένδρου με έδρα το Βαλτινό ΔΕ Κόζιακα με έδρα το Πρίνος ΔΕ Μεγ. Καλυβίων με έδρα τα Μεγάλα Καλύβια ΔΕ Παληοκάστρου με έδρα τον Παλαιόπυργο ΔΕ Παραληθαίων με έδρα το Ρίζωμα ΔΕ Φαλώρειας με έδρα το Κεφαλόβρυσο
Οικονομικά Θέματα	ΔΕ Εστιαιώτιδας με έδρα το Μεγαλοχώρι ΔΕ Καλλιδένδρου με έδρα το Βαλτινό ΔΕ Κόζιακα με έδρα το Πρίνος ΔΕ Μεγ. Καλυβίων με έδρα τα Μεγάλα Καλύβια ΔΕ Παληοκάστρου με έδρα τον Παλαιόπυργο ΔΕ Παραληθαίων με έδρα το Ρίζωμα ΔΕ Φαλώρειας με έδρα το Κεφαλόβρυσο
Υποστήριξη Δημοτών και Τοπικών Πολιτικών Οργάνων	ΔΕ Εστιαιώτιδας με έδρα το Μεγαλοχώρι ΔΕ Καλλιδένδρου με έδρα το Βαλτινό ΔΕ Κόζιακα με έδρα το Πρίνος ΔΕ Μεγ. Καλυβίων με έδρα τα Μεγάλα Καλύβια ΔΕ Παληοκάστρου με έδρα τον Παλαιόπυργο ΔΕ Παραληθαίων με έδρα το Ρίζωμα ΔΕ Φαλώρειας με έδρα το Κεφαλόβρυσο
Αγροτική Ανάπτυξη	ΔΕ Παληοκάστρου με έδρα τον Παλαιόπυργο ΔΕ Καλλιδένδρου με έδρα το Βαλτινό

ΜΕΡΟΣ ΙΙ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α’

Άρθρο 3
ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφαση του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

1. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.

2. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρο τους.

3. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

4. Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

5. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.

6. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

7. Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

8. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίηση τους προς τους στόχους του Δήμου.

9. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.

10. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

11. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και αφορά στις αρμοδιότητές του, σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β’:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας

Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδια για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του ν. 3731/2008, όπως αυτό ισχύει, καθώς και των αρμοδιοτήτων που προκύπτουν από άλλες νομοθετικές διατάξεις. Σύμφωνα με το άρθρο αυτό η Δημοτική Αστυνομία[1]:

1. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές και στις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.

2. Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

3. Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.

4. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.

5. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές αρχές.

6. Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

7. Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.

8. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση.

9. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων στο δημοτικό οδικό δίκτυο και στα τμήματα του εθνικού και επαρχιακού δικτύου που διέρχονται μέσα από κατοικημένες περιοχές. Η αρμοδιότητα αυτή εξακολουθεί να ασκείται, παραλλήλως και κατά περίπτωση, από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση της επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα κατά περίπτωση.

10. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

11. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

12. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων.

13. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηριοτήτων, για τις οποίες αρμόδιος για τη χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και ασκήσεως τους είναι ο οικείος Δήμος, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν ορισθεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο.

14. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα.

15. Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.

16. Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

17. Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων που λαμβάνονται από τις δημοτικές αρχές για δραστηριότητες και καταστάσεις που εγκυμονούν κινδύνους για τη ζωή και την περιουσία των κατοίκων και ειδικότερα από τις επικίνδυνες οικοδομές, καθώς και την εφαρμογή των κανονιστικών πράξεων που τίθενται από αυτές για την προστασία της υγείας των κατοίκων από τις οχλούσες δραστηριότητες που αναφέρονται σε αυτές.

18. Ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων, που αφορούν στο Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό.

19. Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α..

20. Ελέγχει την τήρηση των μέτρων για την προστασία των μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, αρχαιολογικών

1 Οι αρμοδιότητες με αρ. 9, 12, 13, 14, 17, 18, 20 και 23 είναι δυνατόν να μην ασκούνται από τη Διεύθυνση, εάν ο αριθμός του προσωπικού της Διεύθυνσης είναι κάτω από 50 άτομα.

και ιστορικών χώρων της περιοχής του Δήμου και των εγκαταστάσεων αυτών, που λαμβάνονται από τις οικείες δημοτικές αρχές.

21. Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

22. Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά όπου δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ.

23. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων και των καταστημάτων τροφίμων.

24. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

25. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.

26. Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

27. Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

28. Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

29. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων του ν. 3868/2010 που αφορά στην απαγόρευση του καπνίσματος.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

1. Συγκεντρώνει και μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσης της.

2. Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κλπ).

3. Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.

4. Υποδέχεται αναφορές-δελτία συμβάντων από το Τμήμα Αστυνόμευσης και τηρεί αρχείο αυτών για την ενημέρωση των δημοτικών και άλλων δημοσίων υπηρεσιών για τυχόν περαιτέρω ενέργειες, καθώς και την αξιολόγηση και στατιστική επεξεργασία της δράσης και αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας.

5. Τηρεί βιβλίο συμβάντων όπου αναγράφονται όλα τα περιστατικά που συνέβησαν κατά τη διάρκεια της λειτουργίας της υπηρεσίας και άπτονται των αρμοδιοτήτων της.

6. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία αποκεντρωμένων Τμημάτων Δημοτικής Αστυνομίας σε δημοτικές ενότητες, καθώς και του Τμήματος Αστυνόμευσης. Καθοδηγεί τα Τμήματα αυτά για όλα τα θέματα που αφορούν τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τήρηση της νομοθεσίας και των κανονισμών, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας.

7. Καθοδηγεί το Τμήμα Αστυνόμευσης για την αντιμετώπιση των σοβαρών περιστατικών ή συμβάντων

8. Τηρεί στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση του Τμήματος Αστυνόμευσης.

9. Συνεργάζεται με άλλους αρμόδιους φορείς για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας.

10. Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία, συνεργάζεται με το Τμήμα Αστυνόμευσης και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

11. Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.

12. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

13. Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

14. Παρέχει την απαιτούμενη διοικητική υποστήριξη στη Διεύθυνση και ειδικότερα:

14.1. Καταχωρεί, ελέγχει και αρχειοθετεί όλες τις παραβάσεις Κ.Ο.Κ που βεβαιώνονται από τα Τμήματα της Διεύθυνσης, όπως επίσης και όλες τις τροχαίες παραβάσεις από τα Αστυνομικά Τμήματα στα όρια του Δήμου.

14.2. Συγκεντρώνει, καταχωρεί, αποθηκεύει όλες τις πινακίδες κυκλοφορίας που αφαιρούνται από τα Τμήματα της Διεύθυνσης και παραδίδει μετά την πληρωμή στους κατόχους των οχημάτων, ενώ αποστέλλει στοιχεία και στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την αναζήτηση και περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση των παραβάσεων που δεν έχουν εξοφληθεί.

14.3. Συγκεντρώνει, καταχωρεί και διαβιβάζει όλες τις παραβάσεις που βεβαιώνονται από τα Τμήματα της Διεύθυνσης, στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση.

14.4. Συγκεντρώνει, καταχωρεί σε ηλεκτρονική μορφή και διαβιβάζει όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε ελέγχους κατάληψης κοινοχρήστου χώρου από εμπορικά καταστήματα, καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος και περίπτερα από τα Τμήματα της Διεύθυνσης στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση.

14.5. Συγκεντρώνει, καταχωρεί σε ηλεκτρονική μορφή και διαβιβάζει, όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε ελέγχους υπαίθριας διαφήμισης, στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την περαιτέρω βεβαίωση.

14.6. Δέχεται τις γραπτές ενστάσεις του κοινού για τις Εκθέσεις Βεβαίωσης Παράβασης του Κ.Ο.Κ. και για τις

εκθέσεις κατάληψης κοινόχρηστων χώρων που συντάχθηκαν από υπαλλήλους της Δημοτικής Αστυνομίας και τις προωθεί στον προϊστάμενο Διεύθυνσης για διεκπεραίωση.

14.7. Δέχεται και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις μονίμων κατοίκων για την έκδοση και ανανέωση της κάρτας στάθμευσης σε θέσεις μονίμων κατοίκων.

15. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

16. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος, σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής

Αρμοδιότητες Τμήματος Αστυνόμευσης

1. Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

2. Διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κλπ) σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.

3. Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης, τα αξιολογεί και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

4. Μεριμνά για τη διενέργεια των αναγκαίων εργασιών συντήρησης των τεχνικών μέσων και εφοδίων που χρησιμοποιεί η δημοτική αστυνομία.

5. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.

Σύμφωνα με το άρθρο 2, παραγρ. 2, του ν. 3731/2008, η ιεραρχία του προσωπικού της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας έχει ως εξής:

- Διευθυντής
- Υποδιευθυντής
- Τμηματάρχης Α
- Τμηματάρχης Β
- Επόπτης
- Δημοτικός Αστυνομικός

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Γραφείου
Νεολαίας και Εθελοντισμού

Ανάμεσα στις δραστηριότητες του Γραφείου είναι η κινητοποίηση, εκπαίδευση και χρησιμοποίηση εθελοντών, σ’ όλα τα προγράμματα που θα προέρχονται κατά προτίμηση από το Δήμο και την περιοχή όπου λειτουργεί το Γραφείο.

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων εθελοντισμού για τους δημότες όλων των ηλικιών.

2. Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

3. Τηρεί και επικαιροποιεί το αρχείο όλων των εθελοντικών οργανώσεων και των οργανώσεων της κοινωνίας των πολιτών που δραστηριοποιούνται στα όρια του Δήμου.

4. Συνεργάζεται, συντονίζει, συνεννοείται και σχεδιάζει δράσεις με όλους τους εθελοντές και τις οργανώσεις της κοινωνίας των πολιτών που επιθυμούν να συνεργαστούν με το Δήμο προς όφελος των κατοίκων.

5. Ενημερώνει και ευαισθητοποιεί τους πολίτες γύρω από τον εθελοντισμό.

6. Προωθεί το πρότυπο του εθελοντή - ενεργού πολίτη.

7. Δέχεται τα αιτήματα των πολιτών που θέλουν να προσφέρουν εθελοντική εργασία.

8. Τηρεί το Μητρώο Εθελοντών του Δήμου.

9. Μεριμνά για την ενημέρωση και εκπαίδευση των εθελοντών.

10. Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου για τη σύνταξη του ετήσιου προγράμματος εθελοντικής δράσης.

11. Εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο στο τέλος κάθε χρόνου το ετήσιο πρόγραμμα εθελοντικής δράσης για το επόμενο έτος.

12. Διοργανώνει εκδηλώσεις που αφορούν τον εθελοντισμό.

13. Είναι αρμόδιο για την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας της εθελοντικής ομάδας του Δήμου.

14. Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία των δικτύων εθελοντών.

15. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του, σύμφωνα με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.

Αρμοδιότητες Ισότητας και Νεότητας

Συστηματική μελέτη και έρευνα των προβλημάτων των γυναικών και των νέων στην περιφέρεια του Δήμου καθώς και την πληροφόρηση με στόχο την απάλειψη των προκαταλήψεων στα θέματα που αφορούν στην ισότητα των δύο φύλων και τη νεολαία.

Ειδικότερα το Γραφείο:

1. Ενθαρρύνει και ενισχύει την γυναικεία πρωτοβουλία σε όλους τους τομείς και παρακολουθεί την εφαρμογή των κοινοτικών οδηγιών, των προγραμμάτων δράσης και των αποφάσεων της Ε.Ε. καθώς και των άλλων διεθνών Οργανισμών για θέματα ισότητας στο πλαίσιο της τοπικής κοινωνίας.

2. Εισηγείται αναγκαία μέτρα για την υλοποίηση της νομικής και ουσιαστικής ισότητας των δύο φύλων στο πλαίσιο των πολιτικών που υιοθετεί ο Δήμος σε διάφορους φορείς καθώς και προτάσεις για την ένταξη στο πρόγραμμα του Δήμου δραστηριοτήτων που θα στοχεύουν στην συμμετοχή του γυναικείου δυναμικού στην ανάπτυξη της τοπικής κοινωνίας.

3. Το Γραφείο Ισότητας συνεργάζεται με δομές και οργανώσεις που απευθύνονται σε κάθε γυναίκα η οποία έχει υποστεί βία προσφέροντας ψυχολογική και κοινωνική υποστήριξη.

4. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα των δύο φύλων, στην ενσωμάτωση της οπτικής του

φύλου σε όλες τις δημόσιες πολιτικές, στην εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών, στην πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών, στην ενίσχυση της συμμετοχής των γυναικών στα τοπικά κέντρα λήψης αποφάσεων και στην ευαισθητοποίηση και ενημέρωση για την καταπολέμηση των στερεοτύπων και εμποδίων που οδηγούν στην μειωμένη συμμετοχή των γυναικών.

5. Ενημερώνει και υποστηρίζει τις δράσεις ευρωπαϊκών προγραμμάτων για νέους.

6. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αφορούν την νεολαία και προωθεί την ανάπτυξη σχέσεων συνεργασίας με άλλους Δήμους σε Εθνικό και Ευρωπαϊκό επίπεδο.

7. Φροντίζει για τη δημιουργία χώρων μέσα στους οποίους θα μπορούν οι νέοι, κατά τη διάρκεια του ελεύθερου χρόνου τους, να ψυχαγωγούνται, να συζητούν.

8. Συνεργάζεται με τη νεολαία του τόπου για την υλοποίηση προτάσεων που έχουν σχέση με την ανάδειξη προτύπων, αξιών και ιδανικών που να μπορούν να εμπνέουν δημιουργικά μέσα στις σύγχρονες ανάγκες και ανησυχίες της για την διασφάλιση μιας αυριανής υγιούς κοινωνίας.

9. Έχει την ευθύνη λειτουργίας Κέντρου Πληροφόρησης Νέων και ασχολείται ειδικότερα με θέματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

10. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων (οργάνωση, ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση εγγράφων, αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση αρχείου αποφάσεων κλπ).

11. Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

12. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του Πολιτισμού, του αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής
Βοήθειας και Υποστήριξης του Δημότη

Το Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και Υποστήριξης του Δημότη είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ), καθώς επίσης και για την καταγραφή, προώθηση και παρακολούθηση αιτήσεων, αιτημάτων, παραπόνων και καταγγελιών του κοινού στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου και την ενημέρωση των πολιτών για την πορεία επίλυσής τους.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Διοικητικής Βοήθειας

1. Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

2. Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.

3. Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίηση τους, με την αξιοποίηση τόσον των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.

4. Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.

5. Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

Αρμοδιότητες Υποστήριξης του Δημότη

1. Καταγράφει τα παράπονα/καταγγελίες των πολιτών, τα διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και ενημερώνει τους πολίτες, εντός συγκεκριμένης χρονικής προθεσμίας, για την εξέλιξη/έκβασή τους.

2. Συντονίζει και παρακολουθεί την εξέλιξη επίλυσης προβλημάτων/παραπόνων και ανάλογα ενημερώνει το Δήμαρχο ή όποια άλλη Προϊσταμένη Αρχή για τυχόν καθυστερήσεις ή δυσλειτουργίες.

3. Τηρεί και αναλύει στατιστικά στοιχεία που σχετίζονται με το είδος των αιτημάτων ή προβλημάτων, τη διαδικασία και το χρόνο ικανοποίησής τους.

4. Εξετάζει τα παράπονα και τις καταγγελίες που του υποβάλλονται και συντάσσει αναφορές και εισηγήσεις προς το Δήμαρχο ή όποια άλλη Προϊσταμένη Αρχή.

5. Φροντίζει για την ετοιμασία και υποβολή προς το Δήμαρχο ή όποια άλλη Προϊσταμένη Αρχή, ετήσιας έκθεσης σε σχέση με τις εργασίες του Γραφείου. Η έκθεση αυτή περιλαμβάνει αριθμητική και στατιστική ανάλυση των αιτημάτων/παραπόνων του έτους, διαπιστώσεις για τη λειτουργία του θεσμού και την ικανοποίηση του κοινού καθώς και προτάσεις για την επίλυση προβλημάτων που παρουσιάζονται και την δημιουργία μηχανισμών πρόληψης και εναλλακτικής διαχείρισης δυσλειτουργιών.

6. Συνεργάζεται με το «Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης» του Δήμου Τρικκαίων.

7. Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή και παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες. Παράλληλα καθοδηγεί τους πολίτες πάνω σε θέματα διαδικασιών και εξυπηρέτησής τους από τις δημοτικές υπηρεσίες.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του, σύμφωνα με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτικής Προστασίας

Το Γραφείο Πολιτικής Προστασίας είναι επιτελικό όργανο του Δημάρχου και αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, και τον συντονισμό δράσεων για την πρόσληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των κα-

ταστροφών στην περιοχή του Δήμου. Τον επιχειρησιακό έλεγχο των διατιθέμενων μέσων ασκεί ως Πρόεδρος του Συντονιστικού Τοποικού Οργάνου (ΣΤΟ) ο Δήμαρχος ή ο εξουσιοδοτημένος εκπρόσωπός του, δια της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Γραφείου, στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Το Γραφείο Πολιτικής Προστασίας του Δήμου συντονίζει και συνεργάζεται με:

• Την Εκτελεστική Επιτροπή

• Ειδικευμένα στελέχη πολιτικής προστασίας της Περιφέρειας

• Τον εκπρόσωπο του Στρατιωτικού Διοικητή της περιοχής, τον Διοικητή του Αστυνομικού Τμήματος της έδρας του δήμου, τον Διοικητή της Πυροσβεστικής Υπηρεσίας και τον Προϊστάμενο της Δημοτικής Αστυνομίας.

• Τον Προϊστάμενο των Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

• Τον Προϊστάμενο του οικείου Δασαρχείου.

• Τους Εκπροσώπους των πιστοποιημένων Εθελοντικών Οργανώσεων Πολιτικής Προστασίας.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου Πολιτικής Προστασίας είναι οι εξής:

Γενικές Αρμοδιότητες

1. Προσδιορισμός και αξιολόγηση κινδύνων.

2. Εκπόνηση σχεδίων διαχείρισης κρίσεων από αναγνωρισμένους κινδύνους.

3. Εφαρμογή δοκιμών επί σχεδίων.

4. Κατάρτιση στελεχών του Δήμου.

5. Διασύνδεση των υπηρεσιών του Δήμου.

Αρμοδιότητες Σχεδιασμού και Πρόληψης

1. Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.

2. Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.

3. Υποστηρίζει επιτελικά τον συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη και ετοιμότητα των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

4. Μεριμνά και συντονίζει την διάθεση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόσληψη και ετοιμότητα στην περιοχή του Δήμου.

5. Μεριμνά, για την ασφαλή φύλαξη και συντήρηση των υλικών τα οποία είναι απαραίτητα στην εφαρμογή των σχεδίων έκτακτης ανάγκης. Για τα υλικά που διαχειρίζεται τηρεί βιβλίο αποθήκης και συντάσσει ετήσια απογραφή.

6. Συμμετέχει, δια των υπαλλήλων του, σε συσκέψεις και ασκήσεις πολιτικής προστασίας που τελούνται από κρατικούς φορείς και προβαίνει σε κάθε ενέργεια ή βοήθεια που μπορεί να ζητηθεί.

7. Παρέχει στις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες όλα τα διαθέσιμα στοιχεία για την εκτίμηση κινδύνων, για την ορθή οργάνωση και προετοιμασία του προσωπικού και του εξοπλισμού ώστε να γίνει η βέλτιστη αντιμετώπιση της έκτακτης ανάγκης.

8. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού και των εθελοντών του Δήμου που εμπλέκονται στην εφαρμογή των Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης.

9. Μεριμνά για γραμματειακή υποστήριξη του Συντονιστικού Τοπικού Οργάνου (Σ.Τ.Ο.) και θέτει όλο το προσωπικό του Τμήματος σε 24ωρη υπηρεσία κατά την αντιμετώπιση των έκτακτων αναγκών.

10. Ειδικότερα στα πλαίσια της έγκαιρης προετοιμασίας για την ελαχιστοποίηση των επιπτώσεων από σεισμό πρέπει:

10.1 Να προχωρά στη διενέργεια του πρωτοβάθμιου προσεισμικού ελέγχου κτηρίων αρμοδιότητας Δήμου ή Κοινότητας, βάσει των σχετικών εγκυκλίων του Υ.ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε..

10.2 Να προγραμματίζει ενημέρωση των υπαλλήλων σχετικά με την εκκένωση των ανωτέρω κτηρίων με βάση τις κατευθυντήριες οδηγίες του Ο.Α.Σ.Π.

10.3 Να μεριμνά για την κατάρτιση και τήρηση επικαιροποιημένου καταλόγου των κατάλληλων υπαλλήλων μηχανικών του Δήμου, οι οποίοι δύναται να προχωρήσουν μετά από σεισμό σε άμεσο οπτικό έλεγχο κτιρίων και υποδομών.

10.4 Να μεριμνά για την κατάρτιση και τήρηση επικαιροποιημένου καταλόγου των επιχειρησιακά έτοιμων μέσων που διαθέτουν οι υπηρεσίες του Δήμου (μηχανήματα έργων, οχήματα μεταφοράς προσωπικού, κ.λπ.).

10.5 Να προσδιορίσει τις κρίσιμες για τη λειτουργία του Δήμου υποδομές (κτίρια, εργοτάξια, κ.λπ.) και να προταθούν εναλλακτικές λύσεις σε περίπτωση αδυναμίας χρήσης τους.

10.6 Να μεριμνά για τον προσδιορισμό ή επανέλεγχο χώρων εναπόθεσης μπαζών καθώς και υπαίθριων χώρων συγκέντρωσης του πληθυσμού μετά από σεισμό (χώροι καταφυγής), σύμφωνα με τις κατευθυντήριες οδηγίες του Ο.Α.Σ.Π..

11. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτών και μαθητών σχετικά με τη λήψη προληπτικών μέτρων και τρόπων αντιμετώπισης, σε περιπτώσεις εκτάκτου ανάγκης.

12. Συνεργάζεται με τις Εθελοντικές Ομάδες, συντονίζει τις δράσεις τους σε περιπτώσεις εφαρμογής Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης και μεριμνά για την αρωγή αυτών σε θέματα υλικοτεχνικής υποδομής.

13. Επιλαμβάνεται των Θεμάτων Π.Σ.Ε.Α (Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης) στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Δήμου.

14. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από το Τμήμα.

Αρμοδιότητες Αντιμετώπισης και Αποκατάστασης

15. Καταρτίζει, σύμφωνα με τις ανάγκες που προκύπτουν, επιχειρησιακό σχέδιο αντιμετώπισης καταστροφών σε συνεργασία με συναρμόδια όργανα και υπηρεσίες του Δήμου.

16. Συντάσσει μνημόνια ενεργειών για περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης ανά κατηγορία κινδύνου (όπως σεισμός, πυρκαγιά, ακραία καιρικά φαινόμενα) στην περιοχή του Δήμου. Επίσης επιμελείται την επικαιροποίηση των μνημονίων αυτών.

17. Ασκεί τον επιτελικό έλεγχο του έργου της πολιτικής προστασίας για την αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

18. Μεριμνά και συντονίζει την διάθεση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων στον επιχειρησιακά υπεύθυνο, για την αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

19. Μεριμνά για γραμματειακή υποστήριξη του Συντονιστικού Τοπικού Οργάνου (Σ.Τ.Ο.) και θέτει όλο το προσωπικό του Τμήματος σε 24ωρη υπηρεσία κατά την αντιμετώπιση των έκτακτων αναγκών.

20. Στην περίπτωση που γίνεται εκτίμηση για πολύωρη παραμονή των πολιτών σε χώρους καταφυγής, συνεκτιμώντας και τις λοιπές επιχειρησιακές ανάγκες του Δήμου, σχεδιάζει και εισηγείται δράσεις για την κάλυψη των στοιχειωδών αναγκών των πολιτών που έχουν συγκεντρωθεί σε αυτούς. Προς τούτο κινητοποιεί τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για

20.1. Την ακριβέστερη εκτίμηση του αριθμού των συγκεντρωμένων πολιτών στους υπαίθριους χώρους και καταγραφή των αναγκών τους.

20.2. Την ενημέρωση των πολιτών που δεν βρίσκονται σε ασφαλείς υπαίθριους χώρους και κατεύθυνσή τους προς τους πλησιέστερους χώρους καταφυγής.

20.3. Τον έλεγχο και εξασφάλιση λειτουργίας των βασικών δικτύων υποδομής στους χώρους καταφυγής, εφόσον τούτο απαιτείται.

20.4. Την κατά περίπτωση διάθεση πόσιμου ύδατος στους ευρισκόμενους στους χώρους καταφυγής, κατά τις πρώτες ώρες παραμονής τους. Εν συνεχεία και εφόσον συντρέχει λόγος, εξετάζεται η δυνατότητα παροχής πρόχειρου γεύματος καθώς και εγκατάσταση χημικών τουαλετών.

21. Αναλαμβάνει το έργο του συντονισμού για τη διασφάλιση λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου, μετά την εκδήλωση του καταστροφικού φαινομένου και την εξασφάλιση της επικοινωνίας με τους λοιπούς επιχειρησιακά εμπλεκόμενους φορείς.

22. Διατυπώνει προτάσεις και εισηγείται δράσεις για την αποκατάσταση των δασικών περιοχών του Δήμου σε περίπτωση καταστροφών και διατήρησης του φυσικού περιβάλλοντος.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του, σύμφωνα με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Γραφείου Νομικής Υποστήριξης

Αποστολή του Γραφείου είναι η παροχή νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου, τα όργανα διοίκησης και τις δημοτικές υπηρεσίες, για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων και συμφερόντων του Δήμου. Επιπλέον παρέχει τη διασφάλιση της νομιμότητας των πράξεών του και την προστασία των συμφερόντων του, με κριτήριο το δημόσιο συμφέρον που εξυπηρετεί ο Δήμος. Ειδικότερα:

1. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δήμαρχος, Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, κλπ) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

2. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα Ιδρύματα και στα άλλα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους, χωρίς ιδιαίτερη αμοιβή. Οι δικηγόροι της Υπηρεσίας παρευρίσκονται επίσης στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Εκτελεστικής Επιτροπής, της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, εφόσον κληθούν για να παρέχουν νομική συμβουλή σε θέματα που ανακύπτουν.

3. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο, τα Ιδρύματα και τα Νομικά Πρόσωπα αυτού. Ειδικότερα, οι δικηγόροι της Υπηρεσίας γνωμοδοτούν για κάθε ζήτημα για το οποίο ερωτώνται από το Δήμαρχο, το Γενικό Γραμματέα, τους Αντιδημάρχους, τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τους Προέδρους Ιδρυμάτων και Νομικών Προσώπων και τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών του Δήμου, εντός χρονικών προθεσμιών που καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου ή από άλλους ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας.

4. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος (καθώς και τα Ιδρύματα και τα Νομικά Πρόσωπα αυτού) με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις για την ανάθεση έργων, προμηθειών, υπηρεσιών σε τρίτους, κλπ.

5. Εκπροσωπεί το Δήμο και τα Νομικά Πρόσωπα αυτού σε νομικές υποθέσεις, εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

6. Υποστηρίζει νομικά τους υπαλλήλους του Δήμου ενώπιον των δικαστηρίων ή των δικαστικών αρχών όταν αυτοί διώκονται ποινικά για αδικήματα που τους αποδίδονται κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

7. Επιμελείται την αιτιολογημένη προς τα αρμόδια όργανα εισήγηση για την ανάγκη ανάθεσης του χειρισμού υποθέσεων ιδιαίτερης σημασίας σε εξωτερικούς δικηγόρους ή για την ανάθεση γνωμοδότησης σε ειδικευμένους νομομαθείς, φροντίζοντας για τη λήψη κάθε σχετικής απόφασης που αφορά στην κάλυψη της δαπάνης που προκαλείται.

8. Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.

9. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

10. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του, σύμφωνα με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.

Γραμματειακή Υποστήριξη Νομικής Υπηρεσίας

11. Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

12. Τηρεί φακέλους αρχειοθέτησης της αλληλογραφίας και ημερολόγιο δικαστηρίων.

13. Φυλάσσει τα δικόγραφα σε φακέλους δικογραφιών και τηρεί το αναγκαίο αρχείο δικογράφων, εγγράφων εισερχομένων και εξερχομένων για τις ανάγκες του γραφείου.

14. Δακτυλογραφεί τα δικόγραφα και διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία του γραφείου.

15. Συσχετίζει μεταξύ τους τα έγγραφα και ενημερώνει τους σχετικούς φακέλους.

16. Διεκπεραιώνει κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου, σύμφωνα με τις οδηγίες των Δικηγόρων του Δήμου και της Δημοτικής Αρχής.

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες Γραφείου
Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας

1. Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

2. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, ημερίδες, συνελεύσεις, τελετές, εθνικές επετείους, εορτές κ.λπ.) και συντονίζει τις Υπηρεσίες του Δήμου σχετικά με την παροχή κάθε είδους απαραίτητης υποδομής (εξοπλισμός, οπτικοακουστικά και ηχητικά συστήματα, κ.λπ.) για τη διοργάνωση της εκδήλωσης.

3. Οργανώνει και μεριμνά για τη διεξαγωγή των Εθνικών εορτών και εκδηλώσεων τοπικού χαρακτήρα. Τηρεί βιβλίο Εθνικών και τοπικών εορτών το οποίο περιλαμβάνει λεπτομερώς όλα τα σχετικά στοιχεία που αφορούν στην διοργάνωσή τους. Μεριμνά για τον σημαιοστολισμό, την φωταγώγηση, την διακόσμηση, τον καθαρισμό και τον ευπρεπισμό του πρασίνου των χώρων της εκδήλωσης και του δημοτικού μεγάρου, συντονίζοντας προς τούτο τις αρμόδιες υπηρεσίες.

4. Οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

5. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

6. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Παραλαμβάνει τον Ημερήσιο και Περιοδικό Τύπο καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στον Δήμο και επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσής τους. Ταυτόχρονα, τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

7. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου-ανακοινώσεων-προκηρύξεων του Δήμου και των υπηρεσιών του.

8. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

9. Επιμελείται της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων και επισκεπτών. Επιμελείται επίσης της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας και επικοινωνεί με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

10. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση της εθιμοτυπίας. Ειδικότερα:

10.1 Διατηρεί επικαιροποιημένο πληροφοριακό αρχείο τοπικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα, Δήμοι άλλων Χωρών κλπ).

10.2 Σχεδιάζει και διεκπεραιώνει την επικοινωνία με όσους περιλαμβάνονται στην εθιμοτυπική βάση δεδομένων (προσκλήσεις, ευχετήρια τηλεγραφήματα κλπ).

10.3 Τηρεί αρχείου τιμητικών διακρίσεων και εθιμοτυπικών επισκέψεων του Δημάρχου.

10.4 Μεριμνά για την προμήθεια εθιμοτυπικών δώρων και την τήρηση του ανάλογου αρχείου.

11. Τηρεί μητρώο των προσώπων που έχουν τιμηθεί με οποιοδήποτε τρόπο από το Δήμο καθώς και ιδιαίτερο μητρώο επίτιμων δημοτών βιβλίο επισήμων προσώπων, όπως αυτά καθορίζονται με κανονιστική πράξη του Δημοτικού Συμβουλίου.

12. Τηρεί φωτογραφικό αρχείο και άλλο υλικό που αφορά την ιστορική διαδρομή του Δήμου, τις εκδηλώσεις του. καθώς και των Νομικών Προσώπων που εποπτεύονται από αυτόν.

13. Φροντίζει για τη διεξαγωγή τοπικών δημοψηφισμάτων όπως προβλέπονται στο άρθρο 216 του Δ.Κ.Κ. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την καλή οργάνωση και άρτια διεξαγωγή της διαδικασίας

14. Φροντίζει για την οργάνωση της ειδικής δημόσιας συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου για τον απολογισμό των πεπραγμένων της Δημοτικής Αρχής, καθώς και της έγκαιρης πληροφόρησης για αυτήν με όλα τα πρόσφορα μέσα.

15. Διακινεί μέσα στο Δήμο τα έντυπα και άλλα μέσα πληροφόρησης για τις εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση. Ενημερώνει τις Υπηρεσίες και τους αιρετούς στα Κοινοτικά ζητήματα. Προωθεί την ενημέρωση των δημοτών και των τοπικών φορέων για τα προγράμματα της Ε.Ε. γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος.

16. Συνεργάζεται και ενημερώνεται για τις δραστηριότητες και για τα θέματα των παγκοσμίων Οργανισμών (Παγκόσμια Ομοσπονδία Αδελφοποιημένων Πόλεων, Ευρωπαϊκή Ένωση, Ο.Η.Ε., Τοπικές και Περιφερειακές Αρχές της Ευρώπης, κλπ).

17. Συνεργάζεται με φορείς στην Ελλάδα και το εξωτερικό για την προαγωγή της διαπεριφερειακής και διασυνοριακής συνεργασίας, τη συμμετοχή του Δήμου σε δίκτυα πόλεων και ενώσεων και για την αξιοποίηση των προσφερόμενων δυνατοτήτων.

18. Διοργανώνει τις τελετές αδελφοποίησης και άλλες εκδηλώσεις στα πλαίσια των ανταλλαγών. Φροντίζει για την προώθηση των διαδικασιών εκείνων που συμβάλλουν στις αδελφοποιήσεις του Δήμου με στόχο την προαγωγή των οικονομικών, πολιτιστικών, μορφωτικών και

κοινωνικών σχέσεων του Δήμου. Προωθεί και αναπτύσσει τις σχέσεις συνεργασίας με αδελφοποιημένες ή προς αδελφοποίηση πόλεις του Εξωτερικού. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που αφορά τα θέματα των αδελφοποιήσεων και οργανώνει τις μετακινήσεις καθώς και τις εκδηλώσεις υποδοχής των εκπροσώπων των αδελφοποιημένων ή των υποψήφιων προς αδελφοποίηση πόλεων.

19. Επιμελείται την ιστοσελίδα του Δήμου και των μέσων κοινωνικής δικτύωσης όπου συμμετέχει ο Δήμος και είναι αρμόδιο για το περιεχόμενό τους.

20. Απαντά στα ερωτήματα του Κοινοβουλευτικού ελέγχου, σε συνεργασία με το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου και τις εμπλεκόμενες - ανάλογα το θέμα - υπηρεσίες του Δήμου.

21. Μεριμνά, σε συνεργασία με το Γραφείο Δημάρχου, για την διεκπεραίωση των πάσης φύσεως θεμάτων δημοσίων σχέσεων του Δημάρχου (επιστολογραφία, εθιμοτυπία, κ.λπ.).

22. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του, σύμφωνα με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου

Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο και ιδίως:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

2. Ενημερώνει το κοινό για τις ημέρες και ώρες συναντήσεων με το Δήμαρχο.

3. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί ξεχωριστό πρωτόκολλο και σχετικό αρχείο της προσωπικής αλληλογραφίας Δημάρχου.

4. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.

5. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Γενικό Γραμματέα και τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών του Δημάρχου.

6. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που του αναθέτει ο Δήμαρχος και η οποία δεν ανήκει στις αρμοδιότητες άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ’:
ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 11
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος
Έξυπνης Πόλης (smart city)

Αποστολή: η χάραξη και η εφαρμογή καινοτόμων στρατηγικών που συνάδουν με τις πολιτικές που ορίζονται από την πολιτική ηγεσία και τις σύγχρονες τάσεις σε εθνικό, Ευρωπαϊκό και Διεθνές επίπεδο. Επιπλέον, ο εσωτερικός έλεγχος, η τεχνική υποστήριξη της εσωτερικής οργάνωσης του Δήμου με εργαλεία και μετρικές, καθώς και η υποστήριξη της διασύνδεσης του Δήμου με την τοπική κοινωνία και οικονομία.

Στο πλαίσιο επίτευξης της αποστολής του, καθιερώνεται η εσωτερική κινητικότητα στελεχών άλλων διευθύνσεων του Δήμου προς το αυτοτελές τμήμα Έξυπνης Πόλης, για πεπερασμένο χρονικό διάστημα που θα ορίζεται κατά περίπτωση, με σκοπό την ένταξή του σε σχήματα διοίκησης έργων.

Το αυτοτελές τμήμα έξυπνης πόλης (smart city) ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Η συνεχής έρευνα και παρακολούθηση τάσεων και μεταβολών στην περιοχή του Δήμου και η τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στοιχείων και ενημέρωσης δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λπ. κατάσταση της.

2. Η συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν της δραστηριότητές του (π.χ. διαρθρωτικά διεθνή, ευρωπαϊκά, εθνικά και περιφερειακά προγράμματα, διακρατικές συνεργασίες, διεθνείς πρωτοβουλίες, πολιτικές συμφωνίες κ.λπ.).

3. Η εκπόνηση ή διοίκηση μελετών που αφορούν στους στόχους του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τ.Α. κ.λπ.).

4. Η σύνταξη σε συνεργασία με τα αιρετά όργανα του στρατηγικού και επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου, τόσο συνολικά όσο και των επί μέρους τομέων.

5. Η παρακολούθηση και αξιολόγηση των στρατηγικών και επιχειρησιακών προγραμμάτων του Δήμου.

6. Η σύνταξη των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου (π.χ. σύμφωνα με το ν. 1622/1988 για τον δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασίας σχεδιασμού Κοινοτικού πλαισίου στήριξης).

7. Η παρακολούθηση και αξιολόγηση των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου.

8. Η διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και η διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου, με ταυτόχρονη ενημέρωση και καθοδήγηση των τυχόν αρμοδίων διευθύνσεων και τμημάτων του.

9. Η τήρηση προγράμματος και χαρτοφυλακίου έργων του Δήμου και η εφαρμογή τεχνικών διοίκησής τους, με πληροφόρηση των εμπλεκομένων διευθύνσεων του Δήμου και ενημέρωση των οργάνων διοίκησής του.

10. Η προτυποποίηση των διαδικασιών του Δήμου, τόσο εντός του οργανισμού όσο και στα όρια της ευθύνης του, αλλά και η παρακολούθηση της εφαρμογής τους από το σύνολο των εμπλεκομένων.

11. Η ανάπτυξη συνεργιών με εταίρους για την υλοποίηση προγραμμάτων - ένταξη σε κοινοπραξίες έργων.

12. Η διοίκηση της επικοινωνίας εντός του Δήμου για της ευρωπαϊκές και διεθνείς εξελίξεις που αφορούν στην Τοπική Αυτοδιοίκηση και σε επιμέρους θεματικές περιοχές ενδιαφέροντος.

13. Ο σχεδιασμός προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και η οργάνωση ενημέρωσης των αιρετών οργάνων.

14. Αποτελεί την υπηρεσιακή μονάδα εφαρμογής της διαδικασίας μέτρησης της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας της υπηρεσίας (ν. 2230/2004).

15. Μεριμνά για τον εσωτερικό έλεγχο των υπηρεσιών του Δήμου για τη χρήση και τη διαχείριση των πόρων.

16. Συντάσσει ετήσια έκθεση και ενημερώνει το Δημοτικό Συμβούλιο για τον διενεργούμενο έλεγχο, τα πορίσματα αυτού, την πρόοδο της ελεγκτικής εργασίας και τον βαθμό υλοποίησης των προτάσεων για βελτίωση.

17. Προωθεί την αξιοπιστία, τη δικαιοσύνη και την συμπεριφορά των υπαλλήλων στο πλαίσιο του Κώδικα Δημοτικών Υπαλλήλων και του Δημοσιοϋπαλληλικού Κώδικα, ενώ παράλληλα επιδιώκει να μειώσει τον κίνδυνο της διαφθοράς εισηγούμενο:

17.1. Μεθόδους αυτό-ελέγχου για τις υπάρχουσες ή τις προτεινόμενες διαδικασίες

17.2. Καθορισμό οργανωτικών ή ελεγκτικών κινδύνων

17.3. Αναθεώρηση των προτεινόμενων αλλαγών στους υπάρχοντες κανόνες και στην εφαρμογή των διαδικασιών.

18. Συνεργάζεται με τις ελεγκτικές Υπηρεσίες του Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

19. Παρέχει βοήθεια στις υπηρεσίες για να έχουν προνοητικότητα, προσδιορίζοντας τις μελλοντικές τάσεις και επικεντρώνοντας την προσοχή τους στις πιθανές προκλήσεις, προτού αυτές εξελιχθούν σε κρίσεις. Επιπροσθέτως, μέσω του ελέγχου, βασισμένου στην ανάλυση κινδύνου (risk based auditing), η ελεγκτική διαδικασία παρέχει χρήσιμες πληροφορίες στον Δήμο για τη διαχείριση των κινδύνων.

20. Στο πλαίσιο της πολιτικής για την καθιέρωση διαδικασιών ολικής ποιότητος, το τμήμα προωθεί τη διαδικασία εφαρμογής του κοινού πλαισίου Αξιολόγησης (Κ.Π.Α.).

21. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής

Οι επί μέρους αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

Γραφείο Στρατηγικής και Προτύπων

1. Στρατηγική Διοίκηση και υποστήριξη πολιτικών

1.1. Ορισμός και διοίκηση στρατηγικής.

1.2. Στρατηγικός σχεδιασμός - Επιχειρησιακό Πρόγραμμα - Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης.

1.3. Διάχυση της στρατηγικής εντός του Δήμου.

2. Διοίκηση Προγραμμάτων

2.1. Παρακολούθηση εθνικών - ευρωπαϊκών - διεθνών προγραμμάτων και υποβολή προτάσεων με τελικό δικαιούχο το Δήμο και τους οργανισμούς του.

2.2. Εκπόνηση μελετών σκοπιμότητας, χρηματοοικονομικής ανάλυσης και διασύνδεση με κλαδικούς φορείς.

2.3. Ορισμός και διοίκηση προγραμμάτων με ενδιάμεσο φορέα το Δήμο και τελικούς δικαιούχους φορείς του Δήμου.

3. Διοίκηση Χαρτοφυλακίου Έργων

3.1. Διοίκηση του χαρτοφυλακίου των χρηματοδοτούμενων έργων με τελικό δικαιούχο το Δήμο και τους οργανισμούς του.

3.2. Λειτουργία γραφείου διοίκησης έργων (συντονίζοντας τις εκάστοτε αρμόδιες Δ/νσεις Τεχνικών Υπηρεσιών, Πολεοδομίας, κλπ).

4. Διοίκηση Ποιότητας

4.1. Ορισμός, εφαρμογή και διοίκηση συστήματος ποιότητας του Δήμου και των οργανισμών του.

5. Ορισμός και Διοίκηση Προτύπων Έργων και Διαδικασιών πόλης

5.1. Προτυποποίηση των εσωτερικών διαδικασιών του Δήμου και των οργανισμών του.

5.2. Προτυποποίηση του τρόπου υλοποίησης έργων εντός της πόλης.

5.3. Προτυποποίηση διαδικασιών με διαφορετικούς εμπλεκόμενους εντός της πόλης.

5.4. Τήρηση και επικοινωνία μητρώου προτύπων.

5.5. Διαχείριση εμπλεκομένων.

5.6. Τήρηση γεωγραφικού χάρτη έργων εντός του Δήμου.

6. Μέτρηση Δεικτών Έξυπνης Πόλης

6.1. Υιοθέτηση πλαισίου υλοποίησης και συστήματος μέτρησης έξυπνης πόλης.

6.2. Εφαρμογή ετήσιων μετρήσεων σε συνεργασία με φορείς της πόλης.

6.3. Παρακολούθηση της συμμετοχής του Δήμου σε οργανώσεις έξυπνων πόλεων.

6.4. Δημοσιοποίηση δεδομένων.

Γραφείο Καινοτομίας - Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας

1. Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση

1.1. Ψηφιοποίηση - διάχυση - παρακολούθηση και αξιολόγηση Δημοτικών Υπηρεσιών.

1.2. Διαλειτουργικότητα υπηρεσιών.

1.3. Τήρηση και εφαρμογή επιχειρησιακής αρχιτεκτονικής του Δήμου.

1.4. Εφαρμογή πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης.

1.5. Τήρηση ψηφιακών αποθετηρίων και περιορισμός χρήσης χαρτιού.

1.6. Συ-σχεδιασμός υπηρεσιών με τον πολίτη και τους εμπλεκομένους του Δήμου.

2. Ανοικτά δεδομένα και διαφάνεια

2.1. Σχεδιασμός και εφαρμογή πολιτικών ανοικτών δεδομένων.

2.2. Ενίσχυση της τοπικής βιομηχανίας δεδομένων.

2.3. Διαβούλευση με φορείς για βιομηχανικά ανοικτά δεδομένα.

2.4. Ευθυγράμμιση με εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές ανοικτών δεδομένων και διαφάνειας.

3. Μηχανοργάνωση

3.1. Συνεργάζεται στενά με τους χρήστες του Δήμου και τους υποστηρίζει κατά περίπτωση να εκπονήσουν τις απαιτήσεις ή και τις λειτουργικές προδιαγραφές των συστημάτων του.

3.2. Επεξεργάζεται και αναλύει τα στοιχεία και τις πληροφορίες για τον σχεδιασμό νέων συστημάτων.

3.3. Εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας και επιλέγει μεταξύ εναλλακτικών λύσεων την βέλτιστη.

3.4. Σχεδιάζει υλοποιεί (προγραμματίζει) και τεκμηριώνει τα πληροφοριακά συστήματα που λειτουργούν στο Δήμο.

3.5. Διαχέει κάθε πληροφορικό σύστημα στο προσωπικό για λειτουργία και εκμετάλλευση, με κατάλληλα τεκμηριωμένες οδηγίες και παραδείγματα.

3.6. Εκτελεί μετά την εγκατάσταση επιθεωρήσεις για την βεβαίωση της καλής λειτουργίας τους). Συντηρεί τα συστήματα ώστε να ανταποκρίνονται στις εκάστοτε διαμορφούμενες απαιτήσεις εγκατασταθέντος συστήματος και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες αν χρειασθεί του χρήστη.

3.7. Αναπτύσσει και συντηρεί χρονοδιαγράμματα χρήσης του μηχανογραφικού εξοπλισμού (κεντρική μονάδα, περιφερειακές μονάδες μνήμης, εκτυπωτικές, τερματικές μονάδες, σύστημα εισαγωγής στοιχείων).

3.8. Επιμελείται για την καλή συντήρηση, λειτουργία, εντοπισμό και αποκατάσταση βλαβών του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

3.9. Επιμελείται για την προμήθεια των απαραίτητων αναλώσιμων ή μη υλικών (χαρτί ειδικά έντυπα, μελανοταινίες, μαγνητικές ταινίες κ.λπ.) και την ύπαρξη επαρκούς αποθέματος αυτών.

3.10. Τηρεί το βιβλίο οδηγιών για την λειτουργία και εκμετάλλευση των μηχανογραφικών συστημάτων.

3.11. Τηρεί «βιβλιοθήκη» μαγνητικών ταινιών και δίσκων, καθώς και μητρώο λογισμικού και υλικού του Δήμου.

3.12. Τηρεί την εφαρμογή λογιστικής παρακολούθησης των συστημάτων Η/Υ που καταγράφει καθημερινά την χρήση του εξοπλισμού, βάσει της οποίας κοστολογείται η ανάπτυξη και εκμετάλλευση ενός πληροφοριακού συστήματος και εξάγονται στατιστικά στοιχεία για τη χρήση των συστημάτων του Δήμου.

3.13. Παρέχει τεχνικές οδηγίες και βοήθεια στους χειριστές για την πιο καλή και αποτελεσματική χρήση του συστήματος του Η/Υ, εντοπισμό και διόρθωση λαθών και βλαβών.

3.14. Τηρεί την τεχνική βιβλιοθήκη αποτελούμενη από τα εγχειρίδια του προμηθευτή του εξοπλισμού, βιβλία τεχνικά και περιοδικά του ενδιαφέροντος του προσωπικού.

3.15. Τηρεί και ενημερώνει το «βιβλίο» συμβάσεων και βλαβών των μηχανημάτων.

3.16. Αξιολογεί τον υπάρχοντα εξοπλισμό και το φορτίο του και εισηγείται τροποποιήσεις ή και νέες διατάξεις του εξοπλισμού για να ικανοποιήσει τις μελλοντικές.

3.17. Εκδίδει μηχανογραφικές καταστάσεις όλων των εφαρμογών για έλεγχο.

3.18. Διανέμει τις μηχανογραφικές εκδόσεις στις υπηρεσίες που έχουν μηχανογραφικές εφαρμογές.

3.19. Επιμελείται τις τυχόν αλλαγές των εφαρμογών που ζητούν οι υπηρεσίες του Δήμου.

3.20. Επιβλέπει, γνωμοδοτεί και καθοδηγεί τις Διευθύνσεις του Δήμου ως προς τις επιλογές τους σε πληροφοριακά συστήματα.

4. Επικοινωνία και Μάρκετινγκ

4.1. Χάραξη και εφαρμογή δράσεων προώθησης του Δήμου σε ετήσια ή προγραμματική περίοδο.

4.2. Λογότυπα - σύμβολα - συνθήματα (city branding).

5. Ενεργοποίηση Πολιτών

5.1. Διαχείριση διαβουλεύσεων μέσω ηλεκτρονικών εφαρμογών.

5.2. Ενίσχυση διαφάνειας.

5.3. Λειτουργία παρατηρητηρίου έργων και προϋπολογισμού (dashboard).

5.4. Ψηφιακές δράσεις αναμεταδόσεων γεγονότων.

5.5. Οργάνωση οδηγών για τον πολίτη (κάτοικο, επισκέπτη, επιχειρηματία).

5.6. Δράσεις ευαισθητοποίησης πολιτών.

5.7. Επιβραβεύσεις καλών πρακτικών.

5.8. Παρακολούθηση απόκρισης σε καταγγελίες πολιτών.

6. Περιβάλλον

6.1. Σχεδιάζει και εισηγείται δράσεις για την ενίσχυση της οικολογικής συνείδησης των δημοτών και την ευαισθητοποίησή τους στα σύγχρονα περιβαλλοντικά προβλήματα.

6.2. Διατυπώνει προτάσεις για την προστασία και αποκατάσταση των δασών.

6.3. Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις, που αφορούν την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής.

6.4. Εκπονεί τοπικά προγράμματα για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.

7. Νέα Προϊόντα και Υπηρεσίες

7.1. Αξιοποίηση δεδομένων παρακολούθησης υπηρεσιών για τον επανασχεδιασμό ή τον ανάπτυξη νέων υπηρεσιών.

7.2. Ανάπτυξη νέων προϊόντων δεδομένων ή βασισμένων σε δεδομένα.

7.3. Διασύνδεση με κλαδικούς φορείς του Δήμου κλπ.

Γραφείο Επιχειρηματικότητας - Ανάπτυξης και Εκπαίδευσης

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.

2. Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης εντός του Δήμου, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα. Σχεδιάζει και έχει την ευθύνη Διοίκησης των Προγραμμάτων Κατάρτισης και Δια βίου μάθησης: αξιολόγηση και ανάπτυξη του προσωπικού με δράσεις κατάρτισης και δια βίου μάθησης, διασύνδεση με φορείς εκπαίδευσης και κατάρτισης, διασύνδεση με πανεπιστήμια και ΤΕΙ κλπ.

3. Συνάπτει προγραμματικές συμβάσεις με το Ινστιτούτο Νεολαίας και Δια Βίου Μάθησης για την υλοποίηση των τοπικών προγραμμάτων.

4. Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας.

5. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

6. Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις,

τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κλπ).

7. Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

8. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ).

9. Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης / πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

10. Προσέλκυση Επενδύσεων

10.1 Υποστήριξη πολυγλωσσικού περιεχομένου στην ιστοσελίδα και τα κοινωνικά δίκτυα.

10.2 Χάραξη και εφαρμογή δράσεων προσέλκυσης επενδύσεων.

10.3 Διασύνδεση με κλαδικούς φορείς.

10.4 Συμμετοχή σε εκθέσεις.

11. Τουρισμός

11.1. Κάθετη διασύνδεση φορέων τουρισμού εντός του Δήμου.

11.2. Ορισμός τοπικών προϊόντων και ανάπτυξη ετήσιων εκδηλώσεων.

11.3. Επικοινωνία με φορείς της ομογένειας.

12. Πρωτογενής Τομέας

12.1. Εφαρμογή διαρθρωτικών παρεμβάσεων στον Πρωτογενή Τομέα.

12.2. Σύνδεση με τους άλλους τομείς (δευτερογενή, τριτογενή).

12.3. Μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτών για όλα τα θέματα ανάπτυξης και διαχείρισης της γεωργίας, κτηνοτροφίας, δασών, θήρας και αλιείας του δήμου.

12.4. Μεριμνά για την εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο για λήψη αποφάσεων για θέματα σχετικά με γεωργία, κτηνοτροφία, αλιεία και δάση.

12.5. Μεριμνά για την ανάπτυξη σχεδίων προστασίας, εκτίμησης και παρακολούθησης της ζωικής παραγωγής, καθώς και διαχείρισης των βοσκοτόπων.

12.6. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού, πληθυσμού στις εστίες τους.

12.7. Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα.

12.8. Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω προγραμμάτων και παροχής γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.

12.9. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας.

12.10. Μεριμνά για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης.

12.11. Εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο τη λήψη αποφάσεων για θέματα σχετικά με την γεωργία, κτηνοτροφία, αλιεία και τα δάση.

12.12. Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων και την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ’:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 12
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες διοικητικών θεμάτων στις Δημοτικές Ενότητες. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2. Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα σε θέματα εσωτερικής οργάνωσης του Δήμου και την κατάρτιση-επικαιροποίηση των περιγραφών και αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών, όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.

4. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακι-

νήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας, με βάση τα προσόντα των στελεχών.

5. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

6. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

7. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κλπ).

8. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης.

9. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων επαγγελματικής κατάρτισης και επιμόρφωσης εντός του Δήμου και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

10. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κλπ).

11. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ).

12. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού, για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας, με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

13. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του.

14. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).

15. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

16. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).

17. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησης τους στο Δήμο.

18. Εφαρμόζει τις διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων καθώς και τις διατάξεις Πειθαρχικού Δικαίου και ελέγχει όλες τις αποφάσεις που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, συνταξιοδότηση και γενικά τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.

19. Μεριμνά για την εκπόνηση τις αρμόδιες υπηρεσίες των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κλπ) σε συνεργασία μαζί τους.

20. Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Δημοτικής Αρχής.

21. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκών σε θέσεις εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, συνεργαζόμενο στενά με την οικεία Διεύθυνση για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

22. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.

23. Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

24. Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν τον ορισμό ανταποκριτών του ΟΓΑ, οι οποίοι εκδίδουν βιβλιάρια και βεβαιώσεις στους ασφαλισμένους δημότες του ΟΓΑ, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

25. Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητες τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

25.1. Ο τεχνικός ασφάλειας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

25.2. Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

25.3. Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο.

Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

26. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής

Μισθοδοσία

1. Εκκαθαρίζει τις μισθολογικές καταστάσεις και τις παραδίδει στο Λογιστήριο για ενταλματοποίηση.

2. Μεριμνά για την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης στους υπαλλήλους του Δήμου που συνταξιοδοτούνται.

3. Μεριμνά για τον υπολογισμό της τακτικής μισθοδοσίας (μηνιαία μισθοδοσία) και των έκτακτων μισθοδοσιών (υπερωρίες, νυχτερινή εργασία, εξαιρέσιμα, αναδρομικά, αποζημιώσεις, τρίμηνες αποδοχές) του προσωπικού.

4. Ελέγχει την ύπαρξη επαρκών πιστώσεων στους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού για τη μισθοδοσία των υπαλλήλων και εισηγείται στο Τμήμα Λογιστηρίου και Π/Υ για τυχόν αναμορφώσεις μέσω της Δ/νσης.

5. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών για την εφορία, τα εκκαθαριστικά σημειώματα και τις πάσης φύσεως καταστάσεις που σχετίζονται με τη μισθοδοσία και τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων.

6. Μεριμνά για τον υπολογισμό του Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών.

7. Μεριμνά για την παρακράτηση σε μηνιαία βάση των δόσεων στεγαστικών δανείων των υπαλλήλων.

8. Μεριμνά για την ετοιμασία και αποστολή ηλεκτρονικού αρχείου προκειμένου να αποσταλεί στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων όπου περιλαμβάνονται τα στοιχεία των δανείων των υπαλλήλων του Δήμου.

9. Μεριμνά για την εφαρμογή της εισοδηματικής πολιτικής και των συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

10. Μεριμνά για την εφαρμογή δικαστικών αποφάσεων περί διατροφών, οφειλών προς το δημόσιο και οποιασδήποτε άλλης τελεσίδικης δικαστικής απόφασης που επηρεάζει τη μισθοδοσία των υπαλλήλων.

11. Προβαίνει στον υπολογισμό και στην εκτύπωση των εισφορών στα ασφαλιστικά ταμεία και διαβιβάζει αρμοδίως τις σχετικές καταστάσεις για ενταλματοποίηση και απόδοση.

12. Αποστέλλει Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (ΑΠΔ) στο ΙΚΑ με ηλεκτρονικό αρχείο.

13. Παραλαμβάνει από το ΙΚΑ και διανέμει στις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου τα Ατομικά Δελτία Εισφορών του προσωπικού.

14. Παρέχει στοιχεία πρόβλεψης προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και όλες τις υπηρεσίες του Δήμου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του επόμενου έτους ή για την ένταξή τους ως κόστος σε μελέτες ή προϋπολογισμούς έργων.

15. Προβαίνει σε ειδικές εργασίες που αφορούν τη μισθοδοσία του προσωπικού ορισμένου χρόνου (υπολογισμός μισθοδοσιών, αποζημιώσεις απόλυσης, βεβαιώσεις ΙΚΑ, ΟΑΕΔ κλπ).

16. Εκδίδει πιστοποιητικά, βεβαιώσεις αποδοχών και πράξεις περικοπής μισθοδοσίας.

17. Μεριμνά για την εφαρμογή των υποχρεώσεων που απορρέουν από τις οδηγίες της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

18. Συντάσσει χρηματικό κατάλογο στην περίπτωση μη ορθής καταβολής μισθοδοσίας σε υπάλληλο προκειμένου για την επιστροφή των χρημάτων.

19. Συντάσσει και υποβάλλει στο τέλος του έτους στην οικεία Δ.Ο.Υ. οριστική δήλωση Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών (Φ.Μ.Υ.).

20. Παρακολουθεί τις καταστάσεις αντιμισθίας των αιρετών οργάνων του Δήμου και εκδίδει πράξεις περικοπής μισθοδοσίας.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.

Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

1. Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.

2. Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρώνυμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

3. Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

4. Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.

5. Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.

6. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.

7. Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

8. Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού ως οργάνου της κρατικής διοίκησης.

9. Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητές του.

10. Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σε αυτούς νέων εκλογέων.

11. Επιμελείται για την προετοιμασία, συγκέντρωση και διανομή του εκλογικού υλικού και γενικά κάθε εργασίας που έχει σχέση με τη διεξαγωγή των εκλογών, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

12. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις,

γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

13. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

14. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

15. Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων - αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

16. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

17. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής

Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης

Υποστήριξη Πολιτικών Οργάνων

1. Τηρεί ειδικό αρχείο σε ό,τι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησης των φορέων και Νομικών Προσώπων, καθώς και των εκπροσώπων του Δήμου σε αυτά. Φροντίζει για την αποστολή στοιχείων προς αυτούς, την επικοινωνία, την παραλαβή και την εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

2. Επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Υπηρεσιών και Νομικών Προσώπων του Δήμου που υποβάλλονται σ’ αυτό λόγω αρμοδιότητας. Προς τούτο, καταρτίζει σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ. την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και ενημερώνει τα μέλη του Δ.Σ. για τα θέματα, το χρόνο και τον τόπο κάθε συνεδρίασης. Μεριμνά για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία του εξοπλισμού, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων, κ.λπ..

3. Φροντίζει για την δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή των αποφάσεων του Δ.Σ. και την αποστολή τους στην υπηρεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, ενημερώνοντας τις υπηρεσίες του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ..

4. Μεριμνά για την ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δ.Σ. προς μελέτη. Παρακολουθεί τις διαδικασίες επεξεργασίας τους και φροντίζει για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δ.Σ. προς λήψη οριστικής απόφασης

5. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κλπ).

6. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, καθώς και προς το Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κλπ).

7. Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς την Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης και τον Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

8. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

9. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

10. Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

Διοικητική Μέριμνα

1. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των εγκαταστάσεων του Δημαρχείου, καθώς και για την αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεών του.

2. Μεριμνά για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και της κεντρικής γραμματείας του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες. Προς τούτο απασχολείται με την παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των εισερχομένων εγγράφων και τηρεί τα πρωτότυπα στο αρχείο.

3. Ενεργεί τις κοινοποιήσεις, δημοσιεύσεις και τοιχοκολλήσεις. Φροντίζει για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών και εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων Αρχών.

4. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

5. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου και την στελέχωση του χώρου υποδοχής των πολιτών στο Δημαρχείο.

6. Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια. (εκδίδει και υπογράφει εφόσον περί αυτού υπάρχει η συναίνεση του Δημάρχου τα αιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχείων που φυλάσσονται στο γενικό αρχείο του Δήμου).

7. Μεριμνά για την οργάνωση και διαχείριση των αρχείων όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

8. Συνεργάζεται με την υπηρεσία των Γενικών Αρχείων του κράτους για τον εντοπισμό χρήσιμων εγγράφων που αποτελούν σημαντικές πηγές άντλησης στοιχείων ιστορικού ενδιαφέροντος.

9. Φροντίζει για την εκκαθάριση και διαβάθμιση του αρχειακού υλικού και την ασφαλή φύλαξη στον κατάλληλο χώρο.

Λειτουργία Δημαρχιακού Μεγάρου

Καταρτίζει το πρόγραμμα υπηρεσίας των Κλητήρων-Θυρωρών - Καθαριστριών, που περιλαμβάνει τις πρωινές, απογευματινές και βραδινές υπηρεσίες εντός

και εκτός του Δημαρχιακού μεγάρου, τα ονόματα των κλητήρων υπηρεσίας, καθώς και τις ημέρες ανάπαυσης (ρεπό) που δίνονται σ’ αυτούς.

Οι κλητήρες οφείλουν:

1. Να εκτελούν τις ανήκουσες σ’ αυτούς εργασίες, με την άμεση καθοδήγηση του προϊσταμένου του τμήματος. Να επιβλέπουν το δημαρχιακό κατάστημα και να επισημαίνουν έγκαιρα κάθε φθορά ή βλάβη.

2. Κατά τις εργάσιμες ώρες ένας εκ των κλητήρων οφείλει να βρίσκεται στον ειδικό χώρο υποδοχής του κοινού, ένας στο τηλεφωνικό κέντρο, ενώ οι λοιποί οφείλουν να βρίσκονται στο γραφείο τους, από όπου αποστέλλονται με εντολή του Τμηματάρχη προς εκτέλεση διαφόρων υπηρεσιών.

3. Να μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσω του ταχυδρομείου καθώς και τα έγγραφα ή έντυπα που διαβιβάζονται από υπηρεσία σε υπηρεσία.

4. Να ενεργούν επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων.

5. Να μεριμνούν για την τήρηση του προγράμματος καθαριότητας του δημοτικού μεγάρου και των λοιπών δημοτικών κτηρίων.

6. Να εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

7. Να συμπεριφέρνονται ευπρεπώς προς το κοινό.

8. Να χρησιμοποιούν τα φωτοτυπικά μηχανήματα του Δήμου.

9. Οι κλητήρες δεν αποχωρούν από την υπηρεσία, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι: έχουν ασφαλισθεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κ.λπ., έχουν κλεισθεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα, έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες, όλες οι ηλεκτρονικές ή ηλεκτρικές συσκευές είναι κλειστές, και γενικά ότι όλα έχουν καλώς από άποψη ασφάλειας του κτιρίου.

10. Κατά τις ώρες εργασίας της υπηρεσίας απαγορεύεται ΑΥΣΤΗΡΑ οι κλητήρες να απασχολούνται στην εξυπηρέτηση ιδιωτικών αναγκών του προσωπικού του Δήμου.

Η Υπηρεσία καθαριστριών εκτελεί την καθαριότητα του Δημαρχιακού Μεγάρου καθώς και των γραφείων του δήμου που βρίσκονται σε χώρους εκτός του Δημαρχιακού μεγάρου, υπό την άμεση εποπτεία του αρχαιότερου κλητήρα ή του κλητήρα υπηρεσίας.

Άρθρο 13
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης
Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμείου

Το τμήμα λειτουργεί κάτω από την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του τμήματος αυτού και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται παρακάτω:

Ταμειακή Υπηρεσία

Ο Δημοτικός Ταμίας με προσωπική του ευθύνη διεξάγει μαζί με τα ειδικά οριζόμενα διαχειριστικά εισπρακτορικά όργανα την ταμιακή υπηρεσία του Δήμου όπως ορίζουν οι διατάξεις του ισχύοντος Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και οι διατάξεις περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού του Δήμου και ειδικότερα:

1. Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ’ αυτόν όργανα. Είναι υπεύθυνος για την περιουσία με μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του δήμου καθώς και για την κάλυψη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.

2. Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμιακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των εσόδων και εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράληψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχείρισης των διαχειριστικών και εισπρακτορικών οργάνων, εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του τμήματος ενεργεί την αλληλογραφία αυτού και τηρεί φάκελο των διοικητικών υποθέσεων. Εκτελεί την λήψη των επιτρεπομένων από το νόμο αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως των καθυστερούμενων εσόδων του Δήμου.

3. Παραλαμβάνει καθημερινά τις ημερήσιες εισπράξεις και εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο εντάλματα πληρωμής.

4. Ως προς τα Έσοδα:

4.1. Επιμελείται της κοινοποίησης των ατομικών, ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και της βεβαίωσης των απ’ ευθείας βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, όπως και της εκκαθάρισης των οφειλών των υπόχρεων.

4.2. Εισπράττει με τα εισπρακτικά όργανα όλα τα έσοδα του δήμου και τα υπέρ τρίτων έσοδα, που η είσπραξη τους γίνεται κατά νόμο από το Δήμο.

4.3. Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

4.4. Εφαρμόζει ή διατάσσει τη λήψη των νομίμων αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις περί εισπράξεων των δημοσίων εσόδων.

4.5. Ασκεί ποινική δίωξη κατά των οργάνων εκτελέσεως ενταλμάτων προσωποκρατήσεως, σε περίπτωση αμελείας αυτών.

4.6. Εποπτεύει την υπηρεσία εισπράξεων και μεριμνά για την είσπραξη των δημοτικών και λοιπών εσόδων μέσα σε νόμιμη προθεσμία.

4.7. Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα και τους αναθέτει την είσπραξη ως και την προθεσμία εισπράξεως αυτών και αποφασίζει για τη χρηματική τους διαχείριση.

4.8. Υποβάλλει κάθε μήνα στο Δήμαρχο και τη δημαρχιακή Επιτροπή λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που ελέγχεται από αυτούς. Στους μηνιαίους λογαριασμούς πρέπει να εμφανίζονται κατ’ είδος τα βεβαιωθέντα έσοδα, οι πραγματοποιηθείσες εισπράξεις και τα υπόλοιπα

προς είσπραξη ως και οι ενταλθείσες και ενεργηθείσες πληρωμές κατ’ είδος εξόδου, τα πληρωτέα υπόλοιπα και το χρηματικό υπόλοιπο του ταμείου.

4.9. Ο προϊστάμενος του τμήματος λογοδοτεί για τον εαυτό και τα εισπρακτικά και διαχειριστικά όργανα στο ελεγκτικό συνέδριο κατά τον Δ.Κ.Κ. Επίσης αναθέτει την ενέργεια ορισμένων πληρωμών εξόδων του Δήμου και την παραλαβή των εισπράξεων κάθε μέρα ή σε ορισμένα διαστήματα από τα εισπρακτικά όργανα του Ταμείου.

4.10. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που αποστέλλονται στο Ταμείο από τις διάφορες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων. Πριν από την κατάθεση των χρημάτων από τους εισπράκτορες ενεργεί τον έλεγχο των βιβλίων διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις, εκδίδει γραμμάτια τακτοποιήσεως εισπράξεων και παραδίδει αυτά στο Δημοτικό Ταμία.

4.11. Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης των διαφόρων εσόδων του Δήμου, εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται στο δημοτικό Ταμία τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών.

5. Ως προς τα Έξοδα:

5.1. Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου παραλαβής και επιστροφής εγγυητικών επιστολών.

5.2. Εκδίδει καταστάσεις κρατήσεων προμηθευτών και υπέρ τρίτων για φορολογική χρήση.

5.3. Παρακολουθεί τις ημερήσιες πληρωμές τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση και τις καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία εξόδων. Φυλάσσει όλα τα παραστατικά που αναφέρονται στα έξοδα.

5.4. Μεριμνά για την παρακράτηση μέσα από τα χρηματικά εντάλματα, που εκδίδει το Τμήμα Λογιστηρίου και Π/Υ, των κρατήσεων υπέρ τρίτων και συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις στο τέλος του μήνα αποδίδοντας τις κρατήσεις στα διάφορα Ταμεία και άλλες Υπηρεσίες.

5.5. Φυλάσσει για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου, σε ασφαλές μέρος, τα απολογιστικά στοιχεία. Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και άλλα έντυπα που ορίζονται από τη σχετική νομοθεσία που ισχύει και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.

5.6. Τηρεί αρχείο των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

5.7. Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής από το Τμήμα Λογιστηρίου και Π/Υ και τα καταχωρεί στα οικεία βιβλία.

5.8. Εκδίδει επιταγές και προβαίνει στην εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής αφού αυτά έχουν ελεγχθεί και θεωρηθεί από το Ελεγκτικό Συνέδριο και οριστικοποιηθεί από το Τμήμα Λογιστηρίου και Π/Υ.

5.9. Συντάσσει το ημερολόγιο του Δημοτικού Ταμία και το ημερήσιο δελτίο ταμείου βάσει του ημερολογίου και της ημερήσιας κατάστασης των διαχειριστών πληρωμών του γραφείου.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής

Αρμοδιότητες Τμήματος Λογιστηρίου και Π/Υ

Οικονομικός Προγραμματισμός - Προϋπολογισμός - Απολογισμός

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.

2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των επί μέρους προϋπολογισμών τους, σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται το συνολικό Προϋπολογισμού του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4. Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5. Μεριμνά και επιμελείται για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων, των αναμορφώσεων και τροποποιήσεων του προϋπολογισμού.

6. Επιμελείται την έκδοση των Εκθέσεων Ανάληψης Δαπάνης από τις υπηρεσίες, και εγκρίνει κάθε δαπάνη πριν την προώθηση της στα αρμόδια όργανα Διοίκησης σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας, όπως ισχύουν κάθε φορά.

7. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας, καθώς και την οικονομική διαχείριση προμηθειών και έργων.

8. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικά οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

9. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

10. Συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα κατά τη διαδικασία σύνταξης του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Προϋπολογισμού και του πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος για την επεξεργασία των οικονομικών στατιστικών δεδομένων, και την εξαγωγή συμπερασμάτων για το κόστος παροχής των υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες, για την κατάρτιση ετησίων προϋπολογισμών δράσης και χρηματοδότησης του Δήμου, σε αντιστοιχία προς τα ετήσια προγράμματα δράσης του Δήμου.

11. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

12. Παρακολουθεί όλες τις χρηματοδοτήσεις, δωρεές και επιχορηγήσεις του Δήμου, και μεριμνά για την διεκπεραίωση των διαδικασιών αποδοχής τους.

13. Καταρτίζει τον ειδικό προϋπολογισμό του Δημοτικού χρέους, των υποχρεώσεων και απαιτήσεων και παρακολουθεί την πορεία απορρόφησης και πληρωμής των Δανείων.

14. Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου.

15. Παρακολουθεί τις συμβάσεις με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου, στα κέρδη διαφόρων επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

16. Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων κωδικών αριθμών εσόδων και εξόδων και την χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων και την καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα του Δήμου, μετά τη λήψη της σχετικής απόφασης από το Δημοτικό Συμβούλιο.

17. Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού του Δήμου και φυλάσσει τα πρωτότυπα και τα αντίγραφα στο αρχείο του, με όλες τις σχετικές εγκριτικές αποφάσεις, καθώς και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

18. Συγκεντρώνει όλα τα στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν το Δήμο και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

19. Καταρτίζει και υποβάλει τριμηνιαία έκθεση της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού προς την Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα - Λογιστική Παρακολούθηση

1. Έχει την ευθύνη τήρησης του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος και παρακολουθεί όλες τις οικονομικές υποχρεώσεις του Δήμου στο Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα.

2. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Παρακολουθεί την τήρηση των λογιστικών διαδικασιών του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου. Τηρεί τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία του Δημόσιου και του Διπλογραφικού Συστήματος που προβλέπονται από την νομοθεσία. Μεριμνά για την σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων (Ισολογισμό, Αποτελέσματα Χρήσης, Προσάρτημα κτλ) του κάθε οικονομικού έτους καθώς και για την από το νόμο προβλεπόμενη δημοσίευση.

3. Αναπτύσσει τους κωδικούς αριθμούς Γενικής Λογιστικής, σύμφωνα με τις ανάγκες του Δήμου και συνδέει αυτούς με τους κωδικούς αριθμούς του Προϋπολογισμού και τους κωδικούς της Αναλυτικής Λογιστικής.

4. Παρακολουθεί για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών υποχρεώσεων του Δήμου.

5. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

6. Συντάσσει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης), επιμελείται το λογαριασμό της γενικής εκμετάλλευσης, τηρεί τους λογαριασμούς τάξεως και τους αναλυτικούς λογαριασμούς όλων των βαθμίδων σύμφωνα με το π.δ. 315/1999 και συντάσσει τα έγγραφα που πρέπει να συνοδεύουν τις οικονομικές καταστάσεις για την υποβολή τους στα αρμόδια όργανα του Δήμου προς έγκριση.

7. Προβαίνει στην απογραφή και αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου όποτε αυτές απαιτούνται και οπωσδήποτε στο τέλος κάθε χρήσης προβαίνει στις αποσβέσεις και τηρεί το μητρώο παγίων.

8. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών ορισμού ορκωτών ελεγκτών λογιστών για τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων καθώς και των διαδικασιών ελέγχου των οικονομικών καταστάσεων από τους ορκωτούς ελεγκτές λογιστές, παρέχοντας τις απαραίτητες πληροφορίες και βοήθεια προς αυτούς.

9. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στατιστικών και λοιπών πινάκων - στοιχείων καθώς και μηνιαίες, τριμηνιαίες, ετήσιες καταστάσεις, τις οποίες αποστέλλει στα αρμόδια όργανα του Δήμου καθώς και προς τις εκτός Δήμου δημόσιες υπηρεσίες (Υπουργεία, Ελεγκτικές Υπηρεσίες κ.λπ.).

10. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους λογιστικών στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

11. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

12. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

13. Φροντίζει για την παρακολούθηση (λογιστική ή μη) των εγκεκριμένων δανείων του Δήμου, την τήρηση πινάκων ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση, ενημερώνοντας πάντοτε τη Διοίκηση για τις υποχρεώσεις αυτές του Δήμου.

14. Παρακολουθεί την εκτέλεση των έργων ως προς την οικονομική τους πλευρά καθώς και των εργολαβιών που εκτελούνται και ενημερώνει το τηρούμενο σύστημα Οικονομικής Παρακολούθησης Έργων σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Τεχνικές Υπηρεσίες.

15. Χορηγεί τα απαιτούμενα οικονομικά στοιχεία για την κατάρτιση, παρακολούθηση και τροποποίηση του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.

16. Ενημερώνεται και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών - Αποθηκών.

17. Παρακολουθεί και ενημερώνει το Μητρώο Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων αναφορικά με τυχόν μεταβολές που υφίστανται τα Πάγια και αποσβέσεις που διενεργούνται στο τέλος του χρόνου.

18. Τηρεί Μητρώο Παγίων και παρακολουθεί την κατανομή τους στις Υπηρεσίες του Δήμου για την ορθή απεικόνιση τους σε κέντρα κόστους.

19. Συντάσσει τις συγκεντρωτικές καταστάσεις προμηθευτών σύμφωνα με τον κώδικα βιβλίων και στοιχείων.

20. Αναπτύσσει και παρακολουθεί το σύστημα κοστολόγησης (Αναλυτική Λογιστική) και μεριμνά για την κωδικοποίηση και τη συσχέτισή του με τους λογαριασμούς της Δημόσιας και Γενικής Λογιστικής.

21. Παρακολουθεί και ενημερώνει των υπό του νόμου προβλεπόμενα διαχειριστικά βιβλία των αποθηκών (κατά αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη και είναι υπεύθυνο για την οικονομική παρακολούθηση της διαχείρισης των υλικών.

22. Συντάσσει το Ε9 και Φ.Α.Π. για τα δημοτικά ακίνητα, όπως ο νόμος ορίζει, σε συνεργασία με το Εσόδων και Αξιοποίησης Περιουσίας.

Εκκαθάριση και Εντολή Δαπανών

1. Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων για κάθε δαπάνη και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου.

2. Διαβιβάζει στο Δημοτικό Ταμία με πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής των πρωτότυπων των ενταλμάτων με πλήρη σειρά νομίμων πρωτότυπων δικαιολογητικών και αρχειοθετεί σε ειδικούς φακέλους τα στελέχη των ενταλμάτων μαζί με πλήρη σειρά δικαιολογητικών μετά την εξόφλησή τους.

3. Μεριμνά για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων καταστάσεων πληρωμής από τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες καθώς επίσης από το Δήμαρχο ή τον εξουσιοδοτημένο προς τούτο Αντιδήμαρχο.

4. Μεριμνά για την ενεργοποίηση, με την έκδοση χρηματικού εντάλματος, της Πάγιας Προκαταβολής και ελέγχει την απόδοσή της από τον υπόλογο.

5. Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών των αποδόσεων των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και μεριμνά για την έκδοσή τους.

6. Φροντίζει για την τήρηση ημερολογίου καταχώρησης εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων κατά ημερομηνία έκδοσης αυτών και κατά αύξοντα αριθμό καθώς επίσης και του αντίστοιχου καθολικού δαπανών κατά ημερομηνία έκδοσης και κατά Κ.Α. Προϋπολογισμού.

7. Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας που προβλέπεται σχετικά με την υποβολή και τη διαβίβαση των χρηματικών ενταλμάτων στο Ελεγκτικό Συνέδριο, για την παραλαβή τους από εκεί και διαβίβαση των ενταλμάτων που δεν έχουν εγκριθεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου με πρωτοκολλημένες επιστολές και για την παρακολούθηση όλων των εκκρεμούντων ενταλμάτων από το Ελεγκτικό Συνέδριο και για την τήρηση αρχείων όλων των Πράξεων του Επιτρόπου.

8. Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία, στοιχεία και αρχεία που εξασφαλίζουν την σωστή λειτουργία του.

9. Παραλαμβάνει από το την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα τις υπογεγραμμένες μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου και των μετακλητών υπαλλήλων και εκδίδει αντίστοιχα χρηματικά εντάλματα.

10. Φροντίζει για την εκκαθάριση και εντολή της πληρωμής όλων των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με το νόμο.

11. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής για την απόδοση των κρατήσεων.

12. Παραλαμβάνει τον φάκελο με τα παραστατικά δαπανών και διενεργεί την καταχώρησή τους.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.

Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων και Αξιοποίησης Περιουσίας

Διαχείριση Εσόδων

1. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

2. Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ..

3. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επί μέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

4. Επεξεργάζεται τα στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

5. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

6. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών, που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

7. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους, μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών, για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

8. Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις / άδειες που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

9. Μεριμνά για την κοινοποίηση επιστολών - προσκλητηρίων της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.

10. Προβαίνει σε ελέγχους και αυτοψίες παντός είδους ακινήτων με σκοπό την ορθή χρέωση Δημοτικού Τέλους, Δημοτικού Φόρου και Τέλους Ακίνητης Περιουσίας όσον αφορά τη χρήση των ακινήτων και την αυξομείωση του εμβαδού τους λόγω πρόσθετων κατασκευών, συνενώσεων.

11. Κοινοποιεί τις προσκλήσεις της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών, προετοιμάζει τους φακέλους προσφυγών για την Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών και των φακέλων για το Διοικητικό Πρωτοδικείο και συντάσσει εκθέσεις απόψεων της Διοικητικής Αρχής.

12. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους για οφειλές που εκδικάστηκαν από την Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών, ενημερώνει τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία και αρχειοθετεί τους διεκπεραιωμένους φακέλους.

13. Μεριμνά για την είσπραξη των παραβάσεων κανονιστικών διατάξεων και την επιβολή ανάλογων διοικητικών κυρώσεων.

14. Επιμελείται για τη συγκρότηση και την υποστήριξη, των επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των δημοτικών φορολογιών.

Δημοτική Περιουσία

1. Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμου. Επιμελείται τις σχετικές για την έγκριση τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επί πλέον παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

2. Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας που εκμισθώνει ο Δήμος.

3. Εισηγείται στον Δήμαρχο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

4. Εισηγείται στον Δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις, των απαιτουμένων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της δημοτικής αρχής.

5. Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της πάσης φύσεως κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

6. Αναφέρει αμέσως στον Δήμαρχο και στην αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.) επί των ακινήτων που παρακολουθεί.

7. Συνεργάζεται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του άρθρου 263 του π.δ. 410/1995 με τους δικηγόρους του δήμου.

8. Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ανεργία που αφορά τη στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών ή άλλων υπηρεσιών ή των Νομικών Προσώπων που τη στέγαση τους αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για τον σκοπό αυτό μισθώσεις.

9. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

10. Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας που αξιοποιεί σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία και ιδιοκτησιακά έγγραφα περιγραφικά).

11. Εισηγείται στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών την επισκευή ορισμένων μικροβλαβών στα μισθωμένα - εκμισθωμένα ακίνητα. Μεριμνά για την απόδοση του μισθίου σε άρτια κατάσταση.

12. Μεριμνά, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα, την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

13. Προωθεί στοιχεία και δεδομένα στο Τμήμα Λογιστηρίου και Π.Υ για τη δήλωση φορολογίας εισοδήματος (χαρτόσημο και ΟΓΑ επί χαρτοσήμου) στο ακαθάριστο εισόδημα από εκμίσθωση ακινήτων.

14. Μεριμνά, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα, για την προώθηση κάθε ζητήματος αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

15. Παρακολουθεί τον χρόνο λήξεως των μισθωμάτων των ακινήτων του Δήμου και εισηγείται την έγκαιρη διεξαγωγή δημοπρασιών για την επαναμίσθωση αυτών.

16. Επιμελείται για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των πάσης φύσεως συμβολαίων (ενοικίασης ή πώλησης) και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων των συμβολαίων από τους υπόχρεους μισθωτές ή αγοραστές.

17. Καταγράφει και επικαιροποιεί τις στεγαστικές ανάγκες των δημοτικών Υπηρεσιών και Νομικών Προσώπων, σε σχέση με τις αρμοδιότητες τους, τη στελέχωση και το μέγεθος του εξυπηρετούμενου κοινού, και τις συσχετίζει με τους τρόπους και τις μεθόδους αξιοποίησης της δημοτικής περιουσίας, με στόχο: α) την εξοικονόμηση πόρων και β) την εξεύρεση μόνιμων λύσεων (ιδιόκτητα), έναντι των προσωρινών (μισθωμένα).

18. Τηρεί αρχείο για κάθε ακίνητο του Δήμου που μισθώνεται στο οποίο αποτυπώνονται οι μισθωτές για κάθε ένα από τα δημοτικά ακίνητα, ο σκοπός της χρήσης, το μίσθωμα, ο χρόνος έναρξης και λήξης της μίσθωσης, κλπ.

19. Μεριμνά για τη χορήγηση βεβαίωσης νομιμότητας και στατικής επάρκειας (καταλληλότητας), πιστοποιητικών ενεργειακής απόδοσης και λοιπών δικαιολογητικών που απαιτούνται για την αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

20. Συντάσσει κατάλογο υπόχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως Δημοτικών ακινήτων.

Βεβαίωση φόρων, τελών και δικαιωμάτων

1. Ασχολείται με τη διαδικασία της βεβαίωσης τελών και δικαιωμάτων.

2. Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους στέλνει στον ειδικό ταμία, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των δήμων και κοινοτήτων.

3. Δέχεται τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων του δήμου και αξιοποιεί αυτές.

4. Εισηγείται την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των παραπάνω φόρων, τελών και δικαιωμάτων και ειδικότερα ελέγχει την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει σε περίπτωση διατύπωσης χρήσης των χώρων χωρίς άδεια του δήμου ή μεγαλύτερης έκτασης ή χρόνου σε σχέση με την άδεια που δόθηκε στη σύνταξη βεβαιωτικού καταλόγου μετά από απόφαση του Δημάρχου και σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για τη βεβαίωση των εσόδων του Δήμου.

5. Επιμελείται της βεβαίωσης του τέλους διαφήμισης, λαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις, εκδίδει τις σχετικές άδειες και υπολογίζει το τέλος που αναλογεί σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

6. Λαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες μ’ όλα τα σχετικά που αφορούν τη βεβαίωση.

7. Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών.

8. Παρίσταται ως εκπρόσωπος του Δημάρχου στο Διοικητικό Δικαστήριο για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

9. Επιμελείται της βεβαιώσεως του τέλους παρεπιδημούντων και του τέλους επί των εκδιδομένων λογαριασμών εστιατορίων κλπ.

10. Μεριμνά για την κατάρτιση των πάσης φύσεως κανονισμών λειτουργίας αρμοδιότητας της Οικονομικής Υπηρεσίας (σφαγεία, κοιμητήρια, κοινόχρηστοι χώροι, κ.λπ.), καθώς και για τον καθορισμό των τελών και δικαιωμάτων.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής

Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών και Αποθηκών

1. Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του ν. 3316/2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει τη σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου.

2. Διενεργεί τις διαδικασίες για την υλοποίηση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών από τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου και τη συγκέντρωσή τους. Οι τεχνικές προδιαγραφές / εκθέσεις διαβιβάζονται στο Τμήμα μαζί με τα αιτήματα των υπηρεσιών. Καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Ενεργεί τις προμήθειες κάθε είδους υλικών και τις παροχές υπηρεσιών που είναι αναγκαίες για τις υπηρεσίες του Δήμου, σύμφωνα με τους νόμους, διατάγματα και εγκύκλιες διαταγές που ισχύουν.

4. Ενημερώνεται για τους νόμους, διατάγματα και εγκύκλιες διαταγές που ισχύουν και διέπουν κάθε φορά την υλοποίηση των προμηθειών και υπηρεσιών και επικαιροποιεί βάσει αυτών όποτε απαιτείται τη διαδικασία υλοποίησης.

5. Σχεδιάζει και τηρεί εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας και διάγραμμα ροής διαδικασιών υλοποίησης προμηθειών και υπηρεσιών.

6. Εισηγείται για την διενέργεια ενιαίων διαγωνισμών προμήθειας ομοειδών υλικών για λόγους ευρύτερης και γενικότερης οικονομικής πολιτικής και ελέγχου της μεγάλης έκτασης αυτών.

7. Εισηγείται την εκτέλεση προμηθειών/υπηρεσιών πάντα σε συνάρτηση με την ύπαρξη των αντίστοιχων πιστώσεων στον προϋπολογισμό του Δήμου. Διαφορετικά ενημερώνει την αιτούμενη υπηρεσία ή αρμόδια όργανα για τη μη ύπαρξη των πιστώσεων και τη μη εκτέλεση των προμηθειών/υπηρεσιών

8. Παρέχει τα στοιχεία για την σύνταξη του προϋπολογισμού της Δ/νσης και εισηγείται για την εκτέλεση των προμηθειών/υπηρεσιών που είναι εγγεγραμμένες στον προϋπολογισμό και ψήφιση των πιστώσεων.

9. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

10. Τηρεί μητρώο προμηθευτών, αρχείο έρευνας και κοστολόγησης των ειδών.

11. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευόμενων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

12. Συντάσσει όλες τις συμβάσεις εκτέλεσης προμηθειών / υπηρεσιών, με εξαίρεση τις συμβάσεις για την εκτέλεση έργων, μελετών.

13. Παραδίδει τις συμβάσεις εκτέλεσης προμηθειών / υπηρεσιών στην εμπλεκόμενη Δ/νση του Δήμου για την υλοποίησή τους σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

14. Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων σε συνεργασία με την εμπλεκόμενη υπηρεσία, για την εντός των οριζομένων προθεσμιών, παράδοση των υλικών από τους μειοδότες προμηθευτές, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων όπως αυτό καθορίζεται στις διακηρύξεις ή στις συμβάσεις.

15. Μεριμνά για την εκτέλεση γενικών προμηθειών που αφορούν όλες τις υπηρεσίες του Δήμου όπως γραφική ύλη, αναλώσιμα μηχανογράφησης, κλπ και μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση αυτών μέχρι και την οριστική παραλαβή τους, παρακολουθώντας την τήρηση των όρων των αντίστοιχων συμβάσεων.

16. Συντάσσει - τροποποιεί, συμπληρώνει και υποβάλλει πίνακες προγραμματιζόμενων προμηθειών με την συνεργασία όλων των Δ/νσεων του Δήμου για την ένταξη τους στο ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών (Ε.Π.Π.).

17. Μεριμνά για την παραλαβή των τιμολογίων από τους προμηθευτές και τη διαβίβαση αυτών - των τιμολογίων - μετά των σχετικών φακέλων προμηθειών με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στο Τμήμα Λογιστηρίου και Π/Υ.

18. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος, σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.

Λειτουργία Αποθηκών

1. Μεριμνά για τη λειτουργία ολοκληρωμένου ηλεκτρονικού συστήματος αποθήκης.

2. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα - εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.

3. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία)με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των

διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.

4. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών και μετά από αίτημά τους υλοποιούν την αντίστοιχη προμήθεια.

5. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου. Ενεργεί την απογραφή των υλικών στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης.

6. Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση των ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος για τις ανάγκες των υπηρεσιών, παραλαμβάνει αυτά μέσω των επιτροπών παραλαβών που ορίζονται αρμοδίως, τα ταξινομεί σε αποθήκες και φροντίζει για τη διαφύλαξη, την καλή συντήρηση και τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου, βάσει εντολών των αρμοδίων.

7. Τηρεί τα βιβλία αποθηκών υλικών.

8. Εκδίδει τα σχετικά δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.

9. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών. (να συμπεριληφθεί σε άλλο τμήμα).

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής

Αρμοδιότητες Τμήματος Εμπορικών Δραστηριοτήτων

Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

1. Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).

2. Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

3. Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

4. Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

5. Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

6. Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

7. Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

8. Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου.

9. Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

10. Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

11. Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

12. Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

13. Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).

14. Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

15. Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

15.1. Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους στο Δήμο σε λαϊκές αγορές (εκτός από άδειες στους νομούς Αθηνών - Πειραιώς και Θεσσαλονίκης) καθώς και τις άδειες παραγωγών πωλητών λαϊκών αγορών και τις άδειες επαγγελματιών πωλητών λαϊκών αγορών. (ν. 4264/2014).

15.2. Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις.

15.3. Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ).

15.4. Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.

15.5. Την ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα παρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

15.6. Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

15.7. Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

15.8. Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.

15.9. Τα ζωήλατα οχήματα.

15.10. Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

15.11. Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότη-

τας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.

15.12. Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

15.13. Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

15.14. Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

15.15. Την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης σκύλων ή γατών, καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος.

15.16. Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου.(καταργήθηκε η εν λόγω επιτροπή).

15.17. Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

15.18. Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.

15.19. Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

16. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων).

17. Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

18. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.

Άρθρο 14
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίηση τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών και Κατασκευών

Το Τμήμα έχει την ευθύνη εκπόνησης των απαραίτητων μελετών και υλοποίησης κτιριακών (πολιτιστικά κέντρα, δημοτικά και σχολικά κτίρια κ.λπ.) και συγκοινωνιακών έργων του Δήμου (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων, κ.λπ.), καθώς και έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι και μνημεία κ.λπ.), έργων αναστήλωσης και ανάδειξης παραδοσιακών κτιρίων και μνημείων της πόλης, έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, τη κτηνοτροφία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα υδραυλικά και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος κ.λπ.. Στα τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος περιλαμβάνεται και η αποκατάσταση τυχόν λειτουργούντος εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου χώρου ανεξέλεγκτης διάθεσης απορριμμάτων (ΧΑΔΑ).

Μελέτες και Κυκλοφοριακός Σχεδιασμός

1. Συνεργάζεται με τις άλλες Διευθύνσεις και τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση κτιριακών (πολιτιστικά κέντρα, δημοτικά και σχολικά κτίρια κλπ) και συγκοινωνιακών έργων του Δήμου (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κλπ) καθώς και έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι και μνημεία κλπ) και έργων αναστήλωσης και ανάδειξης παραδοσιακών κτιρίων και μνημείων της πόλης σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των Δήμων.

2. Συνεργάζεται με τις άλλες Διευθύνσεις για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, τη κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.

3. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών κατασκευής, συντήρησης και βελτίωσης των έργων σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης και γενικά των μελετών για την υλοποίηση των έργων του Δήμου (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκτέλεση των μελετών.

4. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση και στον Προϊστάμενο αυτής, (πρωτοκόλληση, διεκπεραίωση εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κλπ).

5. Συντάσσει ετήσια, μεσοπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα προγράμματα τεχνικών έργων και παρεμβάσεων του Δήμου για την κάλυψη των αναγκών και την αντιμετώπιση των προβλημάτων που διαπιστώνονται.

6. Σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Έξυπνης Πόλης (smart city), διερευνά ενδεχόμενες πηγές χρηματοδότησης και διατυπώνει προτάσεις για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση των τεχνικών έργων του Δήμου που εντάσσονται στα ετήσια, μεσοπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα προγράμματα.

7. Εκτελεί την τεχνική διαχείριση των έργων με σκοπό την έγκαιρη έκδοση των προαπαιτούμενων αδειών και εγκρίσεων των προς υλοποίηση έργων.

8. Συνεργάζεται με όλα με τα συναρμόδια τμήματα και διευθύνσεις για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, τη κτηνοτροφία, την αλιεία, τα δάση και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων, τα εγγειοβελτιωτικά έργα και τη δασική αναψυχή.

9. Υποβάλλει προτάσεις για ένταξη χρηματοδότησης δημοτικών έργων σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα, συντάσσει τους φακέλους έργου και υποβάλλει όλες τις απαραίτητες μελέτες και δικαιολογητικά, σύμφωνα με τις απαιτήσεις των προκηρύξεων των μέτρων χρηματοδότησης, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Έξυπνης Πόλης (smart city).

10. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κλπ και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου.

11. Συνεργάζεται με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

12. Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό έχει τις εξής αρμοδιότητες:

12.1. Καταγραφή, επεξεργασία, επί τόπου διερεύνηση των αιτημάτων, σχετικών με τον κυκλοφοριακό και συγκοινωνιακό σχεδιασμό, των Δημοτικών Ενοτήτων και Κοινοτήτων, των πολιτών και των φορέων (ΚΤΕΛ, ΑΣΤΙΚΟ ΚΤΕΛ, ΤΑΞΙ κλπ) με σκοπό τη δημιουργία προγραμμάτων επεμβάσεων βελτίωσης κυκλοφοριακών - συγκοινωνιακών θεμάτων.

12.2. Σύνταξη μελετών και εισήγηση αυτών στο Δημοτικό Συμβούλιο, αφού πρώτα εγκριθούν από επιτροπές Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων, Ποιότητας Ζωής, ώστε να ληφθούν κανονιστικές αποφάσεις (όπως ορίζεται από την νομοθεσία) για την διευθέτηση τοπικών κυκλοφοριακών προβλημάτων (μονοδρομήσεις, προτεραιότητες, αλλαγές κατευθύνσεων, απαγορεύσεις στάσης και στάθμευσης, παραχωρήσεις θέσεων στάθμευσης σε ιδιώτες και φορείς, δημιουργία θέσεων φορτοεκφόρτωσης).

12.3. Συνεργασία με όλα τα τμήματα των Διευθύνσεων του Δήμου κατά την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων που έχουν σχέση με την κυκλοφορία οχημάτων και πεζών (σχεδιασμός διατομών οδών, διαπλατύνσεων πεζοδρομίων, κυκλικών κόμβων, σηματοδοτούμενων κόμβων, διαβάσεων πεζών, ποδηλατοδρόμων, χώρων στάθμευσης παρά την οδό και εκτός αυτής, ελεγχόμενης στάθμευσης).

13. Μεριμνά για την ονομασία οδών, πλατειών, συνοικιών και για την τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων κλπ.

14. Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

15. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

16. Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό:

15.1. Μεριμνά για τις κυκλοφοριακές ρυθμίσεις, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και των κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

15.2. Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων.

15.3. Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους.

15.4. Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

16. Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία. Στο πλαίσιο αυτό:

16.1. Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

16.2. Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.

16.3. Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές για την έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.

17. Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό:

17.1. Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η γραμμή συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

17.2. Καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.

17.3. Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

17.4. Καθορίζει το εξωτερικό χρώμα των ταξί.

Κατασκευές

1. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις που υποβάλλονται από τρίτους.

2. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

3. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

4. Ενημερώνει τα αρμόδια πολιτικά και υπηρεσιακά

όργανα για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

5. Ενημερώνει τις διαχειριστικές αρχές, σε περίπτωση συγχρηματοδοτούμενων έργων, για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος, σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής

Αρμοδιότητες Τμήματος Συντήρησης Υποδομών

1. Το Τμήμα έχει αντικείμενο την συντήρηση όλων των κτιριακών, οδικών και άλλων υποδομών του Δήμου, καθώς και των κοινοχρήστων χώρων.

2. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

3. Το Τμήμα επίσης έχει αντικείμενο την συντήρηση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, την κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα υδραυλικά και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος κλπ. Στα τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος περιλαμβάνεται και η αποκατάσταση τυχόν λειτουργούντος εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου χώρου ανεξέλεγκτης διάθεσης απορριμμάτων (ΧΑΔΑ).

4. Παρακολουθεί τις εργασίες των Οργανισμών Κοινής Ωφέλειας, εκδίδοντας τις σχετικές άδειες.

5. Εκδίδει άδειες κατάληψης πεζοδρόμων και κεντρικών πεζοδρομίων για την κατασκευή έργων από ιδιώτες.

6. Συντάσσει τεχνικές εκθέσεις που αφορούν τη συντήρηση και βελτίωση του οδικού δικτύου αρμοδιότητας του Δήμου, καθώς και των κτιριακών και λοιπών υποδομών σε συνεργασία με το τμήμα μελετών (για τα έργα που εκτελούνται από συνεργεία του Δήμου).

7. Συντάσσει προτάσεις για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες των συνεργείων του Δήμου.

8. Έχει την ευθύνη ρύθμισης της κίνησης των συνεργείων και των μηχανημάτων κατασκευής έργων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοτικού Αμαξοστασίου.

9. Εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κλπ).

10. Εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

11. Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

12. Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία. Στο πλαίσιο αυτό:

12.1. Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

12.2. Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.

12.3. Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές, και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.

13. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος σχετικά με τα συνεργεία που διαθέτει για την εκπλήρωση της αποστολής του, περιλαμβάνουν:

13.1. Την ετοιμασία του προγράμματος δράσης των συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ).

13.2. Την ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών των συνεργείων σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ’ είδος κλπ.

13.3. Την επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των έργων που εκτελούν τα συνεργεία με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

13.4. Τη συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

13.5. Τη φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.

13.6. Την εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών.

13.7. Την επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

13.8. Τη συνεργασία με το τμήμα Προμηθειών & Αποθηκών για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών των έργων που εκτελούν τα συνεργεία.

13.9. Την εκτέλεση επιμετρήσεων των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία και τον έλεγχο των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

13.10. Τον χειρισμό και τη φροντίδα για τη σωστή αξιοποίηση των οχημάτων - μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία, ενημερώνοντας την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα συντήρησης των μέσων αυτών για τυχόν προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

14. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος, σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.

Αρμοδιότητες Τμήματος Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων

1. Μεριμνά για την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

2. Φροντίζει για την τοποθέτηση, τις συνδέσεις και τη λειτουργία του εορταστικού διακόσμου στη Δημοτική Κοινότητα Τρικκαίων και στις Δημοτικές Ενότητες του Δήμου, εφόσον υπάρχει η δυνατότητα από άποψη διατιθέμενου προσωπικού και μέσων (Χριστούγεννα, Πάσχα κ.λπ.).

3. Επιβλέπει και εκτελεί τα έργα συντήρησης και επισκευής του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, εντός των ορίων του Δήμου.

4. Συντηρεί και φροντίζει για την επισκευή πάσης φύσεως Η/Μ εγκαταστάσεων των δημοτικών και σχολικών κτιρίων.

5. Επιβλέπει τις επεμβάσεις σε Η/Μ εγκαταστάσεις δημοτικών και σχολικών κτιρίων που ανατίθενται σε τρίτους (καυστήρες, εγκαταστάσεις κλιματισμού, ανελκυστήρες κ.λπ.).

6. Το Τμήμα επίσης έχει ως αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις εγκαταστάσεις του Δήμου και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:

6.1. Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

6.2. Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την πολιτεία.

6.3. Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

7. Επιπλέον, οι αρμοδιότητες του Τμήματος σχετικά με τα συνεργεία που διαθέτει για την εκπλήρωση της αποστολής του, περιλαμβάνουν:

7.1. Την ετοιμασία του προγράμματος δράσης των συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ).

7.2. Την ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών των συνεργείων σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ’ είδος κλπ.

7.3. Την επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των έργων που εκτελούν τα συνεργεία με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

7.4. Τη συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

7.5. Τη φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.

7.6. Την εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών.

7.7. Την επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

7.8. Τη συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα των προμηθειών του Δήμου για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών των έργων που εκτελούν τα συνεργεία.

7.9. Την εκτέλεση επιμετρήσεων των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία και τον έλεγχο των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

7.10. Τον χειρισμό και τη φροντίδα για τη σωστή αξιοποίηση των οχημάτων - μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία, ενημερώνοντας την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα συντήρησης των μέσων αυτών για τυχόν προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος, σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.

Άρθρο 15
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κ.Ε.Π.

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ’ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Τμήματα Κ.Ε.Π. σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητα τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

7. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

8. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος, σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.

Αρμοδιότητες Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης

1. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

2. Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

3. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

4. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

5. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε’:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 16
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Καθαριότητας - Περιβάλλοντος και Αγροτικής Ανάπτυξης

Η Διεύθυνση Διαχείρισης και Προστασίας του Περιβάλλοντος είναι αρμόδια για τη διαχείριση των στερεών αποβλήτων, την ανακύκλωση, την συντήρηση του πρασίνου, την προστασία του Περιβάλλοντος και τη συντήρηση του στόλου των οχημάτων του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Αποβλήτων και Περιβάλλοντος

Διαχείριση Αποβλήτων και Ανακύκλωση

1. Μεριμνά για τη καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την ορθή εφαρμογή των τοπικών σχεδίων, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, την διαχείριση των αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, τη λειτουργία σχετικών εγκαταστάσεων, την κατασκευή μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης, καθώς και την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης αποβλήτων (ΧΑΔΑ).

2. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).

3. Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

4. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

5. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κλπ).

6. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κλπ).

7. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

8. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης, κομποστοποίησης, κ.λπ.).

9. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

10. Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

11. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών καθαριότητας και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

12. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται με το Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

13. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων επ’ έργω εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

14. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Τμημάτων Διαχείρισης Απορριμμάτων στις Δημοτικές Ενότητες του Δήμου.

15. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς την Διεύθυνση Καθαριότητας και Αμαξοστασίου (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

16. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

17. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

18. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

19. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος.

18. Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

19. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των

οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

20. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

21. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.

22. Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα συνεργεία του Τμήματος (εργάτες, συντηρητές κλπ).

Περιβάλλον

1. Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στα όρια του Δήμου.

2. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου.

3. Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες συναρμόδιες υπηρεσίες.

4. Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό προωθεί:

4.1. Την θέσπιση κανόνων και όρων διαχείρισης, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων.

4.2. Την θέσπιση κανόνων και όρων για την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού, σε συνεργασία με την Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

5. Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις που αφορούν κυρίως:

5.1. Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

5.2. Τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις, και αφορούν κυρίως τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

5.3. Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όρια τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

5.4. Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

5.5. Την χορήγηση άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

6. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών.

7. Παρέχει κάθε συνδρομή στην αρμόδια Πυροσβεστική Υπηρεσία, σε επίπεδο επιχειρησιακού σχεδιασμού, για την αντιμετώπιση πυρκαγιών σε περιοχές του Δήμου που έχουν δασικό χαρακτήρα.

8. Εφαρμόζει τα προγράμματα δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου.

9. Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων, την προστασία του εδάφους και των εσωτερικών υδάτων από την αλιεία (λιμνοθάλασσες, λίμνες, ιχθυοτροφεία, ποταμοί) και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην γεωγραφική περιφέρειά του Δήμου.

10. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων αποκατάστασης και ανάπλασης περιοχών όπου αναπτύσσεται εκμετάλλευση πλούτου και εγκαθίστανται μονάδες επεξεργασίας αποβλήτων, σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος, σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής

Αρμοδιότητες Γραφείου Κοιμητηρίων

1. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τους ισχύοντες Κανονισμούς Λειτουργίας των Κοιμητηρίων.

2. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

3. Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και φροντίζει για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.

4. Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση / κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων.

5. Μεριμνά για τη διενέργεια ταφών - εκταφών και γενικά για τη διαχείριση των νεκρών και φροντίζει για την προσκόμιση από τα γραφεία τελετών των δικαιολογητικών ταφής (ληξιαρχική πράξη θανάτου και άδεια ταφής) ή και άλλων δικαιολογητικών που ορίζονται στον ειδικότερο κανονισμό λειτουργίας, καθώς και για την κατασκευή των μνημείων από τους μαρμαράδες.

6. Μεριμνά για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων, τη συντήρηση εξοπλισμού και μηχανημάτων των κοιμητηρίων και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τυχόν βλάβες που προκύπτουν.

7. Παρακολουθεί τη διαχείριση των τάφων σύμφωνα με τον ισχύοντα ταφολόγια.

8. Ενεργεί, τις νόμιμες διαδικασίες για τη σύσταση οικογενειακών ταφίων.

9. Μεριμνά για τη χορήγηση άδειας ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.

10. Τηρεί όλα τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία και στοιχεία για την εφαρμογή του κανονισμού

Λειτουργίας και δικαιωμάτων χρήσης των Δημοτικών Κοιμητηρίων.

11. Φροντίζει για τη νομότυπη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων των Κοιμητηρίων, σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό λειτουργίας των κοιμητηρίων.

12. Μεριμνά για την έγκαιρη κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων από τις οίκοθεν εισπράξεις των Κοιμητηρίων, σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας και τις ισχύουσες, κάθε φορά διατάξεις.

13. Μεριμνά για την οίκοθεν είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων από τις σχετικές πράξεις (ταφές - εκταφές, αφή κανδηλίων, δόμηση οικογενειακών τάφων, φύλαξη οστών, παρατάσεις ταφής, καθαριότητα και περιποίηση τάφων, παραμονή νεκρών στο νεκροθάλαμο και ψυκτικό θάλαμο, τέλεση μνημόσυνων, πώληση κηρού και ανακομιδών), σύμφωνα με το νόμο και τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας.

14. Μεριμνά, σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς λειτουργίας, για την οίκοθεν είσπραξη των ετησίων τελών καθαριότητας και περιποίησης πρασίνου για τους Οικογενειακούς τάφους και παρακολουθούν τις μεταβολές που επέρχονται στους τάφους.

15. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία όποτε του ζητηθεί από την υπηρεσιακή και πολιτική ηγεσία.

16. Επιμελείται:

16.1. Τις εισηγήσεις για την έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη.

16.2. Τα αιτήματα προς τα αρμόδια όργανα προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης.

16.3. Τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών του προσωπικού των κοιμητηρίων.

16.4. Οποιαδήποτε διοικητική πράξη που είναι απαραίτητη για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

17. Εισηγείται την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων των Κοιμητηρίων.

18. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις ανάγκες των Κοιμητηρίων.

19. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο προσωπικού, ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα, σύμφωνα με τις οδηγίες της αρμόδιας Διεύθυνσης. Επίσης, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

20. Έχει την υποχρέωση να ενημερώνει τη Διεύθυνση για κάθε σοβαρό ζήτημα που ανακύπτει υποβάλλοντας σχετικό δελτίο συμβάντος.

21. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και στον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας και έχει σχέση με την βελτίωση των συνθηκών λειτουργίας των κοιμητηρίων, σύμφωνα και με τις οδηγίες της πολιτικής και υπηρεσιακής ηγεσίας του Δήμου.

Αρμοδιότητες Τμήματος Πρασίνου και Αγροτικής Ανάπτυξης

Σχεδιασμός και Συντήρηση Πρασίνου

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του πρασίνου στη περιοχή του Δήμου.

2. Συνεργάζεται με συναρμόδια τμήματα και Διευθύνσεις κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση έργων πρασίνου, κήπων και δεντροστοιχιών, καθώς και έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κλπ).

3. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών κατασκευής, συντήρησης και βελτίωσης των έργων πρασίνου και γενικά των μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

4. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κλπ και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

5. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

6. Το Τμήμα έχει επίσης αντικείμενο την μελέτη, κατασκευή και συντήρηση αντίστοιχων έργων πρασίνου τοπικής σημασίας.

7. Κατασκευάζει και υλοποιεί κάθε έργο πρασίνου, κήπων και δεντροστοιχιών στην περιοχή του Δήμου.

8. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

9. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων πρασίνου σε τρίτους.

10. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

11. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

12. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού και των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

13. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών, εκτός ωραρίου εργασίας ή προγράμματος.

14. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κλπ) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

15. Ενημερώνει τα αρμόδια πολιτικά και υπηρεσιακά όργανα για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

16. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα σύμφωνα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

17. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

18. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος.

19. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κλπ).

20. Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

21. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

22. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κλπ).

23. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

24. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

25. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων επ’ έργω εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος.

26. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

Αγροτική Ανάπτυξη

27. Ασκεί εποπτεία επί των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), των Προσωρινών Διοικουσών Επιτροπών (Π.Δ.Ε.) και των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

28. Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών και αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

29. Εισηγείται, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες, για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς και για εγκαταστάσεις θερμοκηπίων.

30. Εισηγείται για την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με το εμπόριο ή την αξιοποίηση ζώων (καταστήματα διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, κτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, αυτοκίνητα που μεταφέρουν ζώα, ζωολογικοί κήποι).

31. Εισηγείται και γνωμοδοτεί για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για γεωργική ή κτηνοτροφική χρήση.

32. Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και τον συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.

33. Γνωματεύει για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.

34. Εισηγείται για την χορήγηση άδειας για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, ειδικής άδειας για την αποθήκευση φαρμακευτικών κτηνιατρικών προϊόντων και αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρείων και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.

35. Ασκεί, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της ΠΕ Τρικάλων, τις αρμοδιότητες ελέγχου και εφαρμογής των κανόνων προστασίας των ζώων και του συστήματος της σήμανσης και καταγραφής των ζώων συντροφιάς, όπως παρακάτω:

35.1. Διενέργεια της σήμανσης και καταχώριση των στοιχείων στη Διαδικτυακή Ηλεκτρονική Βάση.

35.2. Διαρκής ενημέρωση της βάσης.

35.3. Ενημέρωση των ιδιοκτητών και κατόχων ζώων συντροφιάς για τις υποχρεώσεις τους, όσον αφορά στην εφαρμογή της ηλεκτρονικής σήμανσης.

35.4. Έκδοση βιβλιαρίου υγείας ή διαβατηρίου και η ενημέρωσή του.

35.5. Έλεγχος της λειτουργικότητας των μέσων σήμανσης και χρησιμοποίηση αυτών που πληρούν τις απαιτήσεις της νομοθεσίας.

Αρμοδιότητες στον τομέα της Αλιείας

36. Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου.

37. Εισηγείται για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για μονάδες στον τομέα της αλιείας.

38. Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.

39. Μεριμνά και εισηγείται προς τα Συλλογικά Όργανα για τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι αποφάσεις αυτές αφορούν ιδίως:

53.1. την έγκριση για τη διενέργεια εμπλουτισμού λιμνών και ποταμών και τον καθορισμό της απαγορευτικής περιόδου αλιείας με κάθε μέσο και εργαλείο στις λίμνες.

53.2. τον καθορισμό των όρων χορήγησης ερασιτεχνικών αδειών αλιείας.

53.3. την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.

53.4. την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμιους, λιμναίους και άλλους υδάτινους χώρους,

53.5. τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκιών ή των αγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων.

53.6. τον καθορισμό της διάρκειας, έναρξης και λήξης της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στους ποταμούς και τις λίμνες χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου.

53.7. τον καθορισμό περιορισμών κατά τη διενέργεια αλιείας εντός των τεχνικών λιμνών για την προστασία των έργων που υπάρχουν σε αυτές.

53.8. την έγκριση και τροποποίηση ή συμπλήρωση του είδους των εργαλείων με τα οποία και μόνον επιτρέπεται η αλιεία στις λίμνες.

53.9. την κοπή των καλάμων στους ποταμούς και στις λίμνες.

40. Εισηγείται την χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

41. Αντιμετωπίζει θέματα και εισηγείται μέτρα που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος, σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.

Αρμοδιότητες Γραφείου Ζωολογικού Κήπου

1. Έχει την ευθύνη της σωστής λειτουργίας και ανάπτυξης του ζωολογικού κήπου.

2. Τη φροντίδα του ζωικού πληθυσμού σ’ ότι αφορά τη διατροφή τους, την προστασία και την καταπολέμηση τυχόν ασθενειών.

3. Τον εμπλουτισμό με καινούργια είδη ζώων και πτηνών.

4. Την διαρκή επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Την τήρηση μητρώου ζώων.

6. Τη διενέργεια προμηθειών που αφορούν τη σίτιση του ζωικού πληθυσμού.

7. Την ιατρική φροντίδα των ζώων.

8. Την φροντίδα του περιβάλλοντα χώρου.

9. Την φύλαξη του ζωικού πληθυσμού και του περιβάλλοντα χώρου.

10. Την ξενάγηση των επισκεπτών στους χώρους του ζωολογικού κήπου.

11. Την τήρηση αποθήκης υλικών που χρησιμοποιούνται για την καλή λειτουργία του ζωολογικού κήπου.

12. Τη συμβατότητα των παραπάνω με τους εθνικούς και διεθνείς κώδικες περί ζωολογικών κήπων.

Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

Το Τμήμα διαχειρίζεται το σύνολο του στόλου των οχημάτων - μηχανημάτων του Δήμου, έχοντας την ευθύνη για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού και των υλικών του Δήμου. Προς τούτο, μεριμνά για τη στελέχωση, τη συντήρηση, την ασφάλιση, τον εφοδιασμό με καύσιμα - ελαιολιπαντικά και όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα του συνόλου των οχημάτων μηχανημάτων του Δήμου. Ειδικότερα:

1. Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

2. Προωθεί την εξοικονόμηση ενέργειας στις κινητές μονάδες του Δήμου (αυτοκίνητα κλπ) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:

2.1. Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

2.2. Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της πολιτείας.

2.3. Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

3. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία και φύλαξη του Δημοτικού Αμαξοστασίου.

Διαχείριση Οχημάτων

4. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και λιπαντικών.

5. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και μηχανημάτων έργου όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου.

6. Οργανώνει και εποπτεύει τους ελέγχους και τις διαδικασίες παράδοσης - παραλαβής των οχημάτων.

7. Εκδίδει τις λίστες διαθέσιμων οχημάτων προς δρομολόγηση.

8. Μεριμνά για την προώθηση των οχημάτων στο συνεργείο προς αποκατάσταση βλαβών.

9. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων.

10. Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση του τροχαίου υλικού του Δήμου.

11. Συνεργάζεται με το Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων για την υλοποίηση των προγραμμάτων προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

12. Δρομολογεί, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης, όλα τα διαθέσιμα οχήματα καθαριότητας με σκοπό την αποδοτικότερη ποσοτικά και ποιοτικά μεταφορά των απορριμμάτων από την πηγή τους προς τον ΧΥΤΑ, τις μονάδες ανακύκλωσης και γενικά προς τους χώρους διάθεσής τους.

13. Εκτελεί τους προγραμματισμένους τεχνικούς ελέγχους στα οχήματα και μεριμνά για την έγκαιρη πιστοποίησή τους από το ΚΤΕΟ.

14. Τηρεί λεπτομερές αρχείο νομιμοποιητικών εγγράφων και τεχνικών χαρακτηριστικών όλων των οχημάτων του Δήμου που εκτελούν το έργο της καθαριότητας.

15. Διενεργεί διεκπεραίωση έκδοσης νέων αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας ή τη διαδικασία έκδοσης νέων πινακίδων μετά από απώλεια.

16. Διεκπεραιώνει αλλαγές χρήσης οχημάτων.

17. Μεριμνά για τη διενέργεια πιστοποιήσεων από ειδικά συνεργεία των ανυψωτικών μηχανημάτων (καλαθοφόρων κλπ), των ταχογράφων και άλλων μερών, όταν αυτό απαιτείται από τη νομοθεσία.

18. Μεριμνά για τη νόμιμη κυκλοφορία και την ασφάλιση όλων των οχημάτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

19. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Συντήρηση Οχημάτων

20. Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

21. Διενεργεί την τακτική συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Δήμου σύμφωνα με τις προδιαγραφές.

22. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

23. Τηρεί και παρέχει στοιχεία για τις ποσότητες ανταλλακτικών, αναλωσίμων, ελαστικών και υλικών που χρησιμοποιεί στις εργασίες του καθώς και για τις καταναλώσεις λιπαντικών των οχημάτων.

24. Μεριμνά για την προληπτική συντήρηση και για την αποκατάσταση κάθε είδους βλάβης στα μηχανικά μέσα και τα μηχανήματα που χρησιμοποιεί κατά την εκτέλεση των εργασιών του (ράμπες, διαγνωστικά εργαλεία κλπ) σε συνεργασία με τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου.

25. Εκδίδει τεύχη ορθού και ασφαλούς χειρισμού οχημάτων και μηχανημάτων για χρήση από τους οδηγούς - χειριστές τους.

26. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές για προμήθεια οχημάτων για όλες τις οργανικές μονάδες του Δήμου.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος, σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.

Άρθρο 17
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολεοδομίας

Η Διεύθυνση Πολεοδομίας είναι αρμόδια για την εφαρμογή του χωροταξικού και πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση των αδειών δόμησης και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών, την καταγραφή, διασφάλιση και αξιοποίηση της Δημοτικής περιουσίας. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Πολεοδομίας είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Τμήματος Χωροταξίας και Πολεοδομικού Σχεδιασμού

1. Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση/τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

2. Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων / αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

3. Μεριμνά για την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων στο πλαίσιο επεκτάσεων και τροποποιήσεων των σχεδίων πόλης, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

3.1. Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, ο οποίος αφορά τον καθορισμό των αξονοδιασταυρώσεων, κατά τη διαδικασία σύνταξης του Β΄ Κεφαλαίου της πράξης εφαρμογής.

3.2. Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

3.3. Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σχεδίου Πόλης.

3.4. Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.

4. Αξιοποιεί όλες τις διαθέσιμες δυνατότητες της τεχνολογίας για την καταγραφή, απεικόνιση, παρουσίαση και χρήση πληροφοριών, που σχετίζονται με τις αρμοδιότητές του, και εισηγείται τρόπους και διαδικασίες απόκτησης και διαχείρισής τους.

5. Ελέγχει τον καθορισμό των ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών, στις περιπτώσεις για τις οποίες, η καθ’ ύλην αρμοδιότητα εκδόσεως αντίστοιχων Διοικητικών Πράξεων (Πράξη Εφαρμογής, Π.Τ.Α., Τροποποιήσεις, Προσκυρώσεις, Προέλεγχοι Οικοδομησιμότητας, κ.λπ.), ανήκει στο Τμήμα.

6. Χορηγεί τους όρους δόμησης, τις βεβαιώσεις αρτιότητας και οικοδομησιμότητας, και τις χρήσεις γης, για τα ακίνητα που εμπίπτουν εντός εγκεκριμένων σχεδίων με το ν. 1337/1983, εντός Γ.Π.Σ. (ΒΙΠΕ-ΒΙΠΑ-ΒΙΖΩ-ΖΕΠ κ.λπ.) και εντός Ζ.Ο.Ε..

7. Συντάσσει τις πράξεις τακτοποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας, στο παλιό εγκεκριμένο σχέδιο, όταν είναι επισπεύδων ο Δήμος, για την απόκτηση κάποιου κοινόχρηστου - κοινωφελούς χώρου ή την διάνοιξη βασικής οδού.

8. Συντάσσει τους χρηματικούς καταλόγους, για την επιβολή της εισφοράς σε χρήμα και της μετατροπής εισφοράς γης σε χρήμα.

9. Συντάσσει, σε ορισμένες περιπτώσεις, ελέγχει, και προωθεί προς κύρωση, τις Διορθωτικές Πράξεις Εφαρμογής.

10. Εισηγείται στις επιτροπές, του άρθρου 186 του ν. 3463/2006 (Δ.Κ.Κ.) και του άρθρου 1 του π.δ. 5/1986, τον προσδιορισμό αξίας των ακινήτων και των επικειμένων, αντίστοιχα.

11. Εισηγείται στην Ε.ΠΟΙ.ΖΩ. και στο Δημοτικό Συμβούλιο, την αποζημίωση εκτάσεων και επικειμένων, και τον συμψηφισμό αυτών με τυχόν οφειλές από εισφορά σε χρήμα και μετατροπής εισφοράς γης σε χρήμα, κατόπιν καθορισμού των τιμών από τις αρμόδιες επιτροπές.

12. Χορηγεί τα στοιχεία Ρ.Γ./Ο.Γ. οικοπέδων, στις εντασσόμενες περιοχές με το ν. 1337/1983, τις βεβαιώσεις υποβολής δήλωσης ιδιοκτησίας και υπολογίζει την προκαταβολή 20% για έκδοση οικοδομικών αδειών σε αυτές.

13. Τηρεί και χορηγεί κάθε στοιχείο που αφορά, τα διατάγματα ρυμοτομίας των εντασσόμενων περιοχών, τους πίνακες, τα διαγράμματα, και τις αποφάσεις κύρωσης των Πράξεων Εφαρμογής και των Διορθωτικών Πράξεων, το ισχύον Γ.Π.Σ., την ισχύουσα Ζ.Ο.Ε., την προτεινόμενη αναθεώρηση - τροποποίηση αυτών (Γ.Π.Σ. - Ζ.Ο.Ε.).

14. Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία, για την υποστήριξη των θέσεων της Διοίκησης, επί προσφυγών - αιτήσεων ακυρώσεως κ.λπ., στα Διοικητικά και Πολιτικά Δικαστήρια, επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

15. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος, σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.

Αρμοδιότητες Τμήματος Αδειών και Ελέγχου Δόμησης

1. Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση των εγκρίσεων - αδειών δόμησης και ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Εκδίδει και αναθεωρεί τις εγκρίσεις - άδειες δόμησης και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά μητρώα και στοιχεία.

3. Εκδίδει τις εγκρίσεις εργασιών μικρής κλίμακας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

4. Εκδίδει εγκρίσεις εργασιών μικρής κλίμακας για κοπή δέντρων σε ιδιωτικούς χώρους.

5. Αναρτά στο διαδίκτυο την έγκριση δόμησης, την άδεια δόμησης και τις εγκρίσεις εργασιών μικρής κλίμακας.

6. Χορηγεί την έγκριση εγκατάστασης δομικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά ή τηλεφωνίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

7. Χορηγεί άδεια νομιμοποίησης σύμφωνα με το άρθρο 22 του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού (ΓΟΚ) ’85.

8. Εισηγείται για την έκδοση αποφάσεων εξαίρεσης από κατεδάφιση.

9. Χορηγεί έγκριση εργασιών αποπεράτωσης αυθαίρετης κατασκευής.

10. Ανακαλεί τις εγκρίσεις και άδειες δόμησης όταν απαιτείται.

11. Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο και στατιστικά στοιχεία για τις εκδοθείσες οικοδομικές άδειες και άδειες δόμησης.

12. Τηρεί τις διαδικασίες για τον έλεγχο των κατασκευών από τους ελεγκτές δόμησης και χορηγεί τα σχετικά πιστοποιητικά.

13. Επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις σε περίπτωση διαπίστωσης παραβάσεων σύμφωνα με τα πορίσματα των ελεγκτών δόμησης.

14. Ελέγχει και εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία περί αυθαιρέτων κατασκευών.

15. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες - ετοιμόρροπες.

16. Ελέγχει και θεωρεί τοπογραφικά διαγράμματα ως προς τους κατά κανόνα όρους δόμησης, για την χορήγηση παρεκκλίσεων από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και Φορείς.

17. Χορηγεί βεβαιώσεις χρήσεων γης, για έκδοση άδειας λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

18. Ελέγχει τον καθορισμό των ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών, για την έγκριση - άδεια δόμησης και έγκριση εργασιών μικρής κλίμακας. Στις εντασσόμενες περιοχές με το ν. 1337/1983, ο έλεγχος των Ρ.Γ και Ο.Γ. γίνεται μετά από χορήγηση στοιχείων και φύλλου ιδιοκτησίας από το Τμήμα Χωροταξίας και Πολεοδομικού Σχεδιασμού.

19. Χορηγεί τους όρους δόμησης, τις βεβαιώσεις αρτιότητας και οικοδομησιμότητας, και τις χρήσεις γης, για τα ακίνητα τα οποία εμπίπτουν σε παλιά εγκεκριμένα σχέδια, σε σχέδια διανομής, σε οριοθετημένους οικισμούς και σε εκτός σχεδίου περιοχές (εκτός Γ.Π.Σ. και Ζ.Ο.Ε.).

20. Θεωρεί την άδεια δόμησης για την σύνδεση των οικοδομών με τα δίκτυα κοινής ωφέλειας.

21. Εισηγείται, κατόπιν γνωμοδότησης από την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα, για την χορήγηση άδειας εγκατάστασης κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α’ του ν. 2075/1992 (ΦΕΚ 129 Α΄), όπως ισχύει. Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε τυχόν παραβάτες.

22. Ακολουθεί την διαδικασία για ηλεκτροδότηση κατασκευών σε κοινόχρηστους χώρους και οικοπέδων (χωρίς κτίσματα) για επαγγελματική χρήση.

23. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

24. Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία, για την υποστήριξη των θέσεων της Διοίκησης, επί προσφυγών - αιτήσεων ακυρώσεως κ.λπ., στα Διοικητικά και Πολιτικά Δικαστήρια, επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

25. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

26. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος, σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.

Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Περιουσίας και Κτηματολογίου

Αποστολή του Τμήματος είναι η διαχείριση και προστασία της ακίνητης περιουσίας του Δήμου, Στην έννοια ακίνητη περιουσία του Δήμου περιλαμβάνεται κάθε ακίνητο του Δήμου, η σχολική περιουσία, τα κληροδοτήματα, καθώς και τα δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου στους κοινόχρηστους χώρους, στις υποδομές και στα πάσης φύσεως δίκτυα. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι παρακάτω:

1. Μεριμνά για τη διερεύνηση, προστασία και καταγραφή της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και τηρεί πλήρες ηλεκτρονικό αρχείο των δημοτικών ακινήτων, των δεδομένων και της κατάστασης αυτών.

2. Συγκεντρώνει τους πάσης φύσεως τίτλους της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

3. Καταρτίζει, για κάθε ακίνητο του Δήμου, φάκελο σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, ο οποίος περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία (τίτλους κυριότητας, διαγράμματα, αποφάσεις, συμβολαιογραφικές δηλώσεις κ.λπ.), που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

4. Εισηγείται, στα όργανα του Δήμου, τρόπους αξιοποίησης της δημοτικής περιουσίας.

5. Ενημερώνει τον Δήμαρχο, τις αρμόδιες Επιτροπές και το Δημοτικό Συμβούλιο για κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή κ.λπ.) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου την έκβαση των διοικητικών ή δικαστικών μέτρων που λαμβάνονται.

6. Εισηγείται, στις αρμόδιες Επιτροπές και το Δημοτικό Συμβούλιο, κάθε θέμα που αφορά αγορά, εκποί-

ηση, παραχώρηση ή ανταλλαγή δημοτικών κτημάτων ή ακινήτων.

7. Εκτελεί τοπογραφικές εργασίες που αφορούν δημοτικά κτήματα, λόγω διαφοροποίησης των ορίων των κτημάτων ή λόγω καταπατήσεων.

8. Έχει την ευθύνη φύλαξης και συντήρησης των Τοπογραφικών οργάνων και του σχετικού εξοπλισμού του Τμήματος.

9. Υποβάλλει τις απαιτούμενες δηλώσεις για ένταξη όλων των δημοτικών ακινήτων στο Εθνικό Κτηματολόγιο και φροντίζει για τη διόρθωση όλων των εσφαλμένων καταγραφών σε αυτό (γεωμετρικές μεταβολές, πρόδηλα σφάλματα κ.λπ.)

10. Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής (νόμοι, π.δ., αποφάσεις, Εγκύκλιοι, Οδηγίες).

11. Συλλέγει πληροφορίες για ακίνητα και εκτάσεις, που είναι δυνατόν να περιέλθουν στην κυριότητα του Δήμου και φροντίζει, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, για τη διεκπεραίωση των απαραίτητων διαδικασιών διεκδίκησής τους.

12. Καταγράφει και τηρεί αρχείο σχολικής ακίνητης περιουσίας.

13. Σχεδιάζει, υλοποιεί και επιβλέπει τη δημιουργία και συντήρηση των γεωγραφικών πληροφοριών και εφαρμογών (G.I.S.).

14. Διασφαλίζει την εναρμόνιση της συνολικής γεωγραφικής υποδομής του Δήμου με τις εθνικές απαιτήσεις.

15. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων για την κληροδότηση. Προς τούτο, μεριμνά για όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες προκειμένου να περιέλθουν στον Δήμο κληροδοτούμενα ακίνητα.

16. Προβαίνει στη δημιουργία χαρτών και χαρτογραφικών υποβάθρων, για τις απαιτήσεις της Διεύθυνσης.

17. Εντοπίζει τα εγκαταλελειμμένα ακίνητα εντός των ορίων του Δήμου και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για τη διευθέτησή τους.

18. Φροντίζει για την ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

19. Είναι αρμόδιο για τη συλλογή στοιχείων από κάθε Δημόσια, Δημοτική ή άλλη Υπηρεσία, ώστε να μπορεί να παρέχει κάθε δυνατή πληροφορία σχετικά με την κτηματογράφηση της ιδιωτικής και Δημόσιας περιουσίας στους δημότες.

20. Συνεργάζεται και παρέχει στοιχεία της αρμοδιότητάς της στην διαρκή Επιτροπή ΚΟ.Σ.Ε. του ν. 3882/2010 των γεωχωρικών δεδομένων του Δήμου.

21. Μεριμνά για τη δυνατότητα παραχώρησης χρήσης δημοτικών ακινήτων ή την καταβολή του μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας (ν. 3852/2010, άρθρο 94 παρ. 6 αριθ. 42).

22. Προτείνει στα αρμόδια όργανα του Δήμου τον Κανονισμό Τελών Χρήσης υποδομών και διέλευσης δικτύων.

23. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ’: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ - ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 18
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Μέριμνας

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας, είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή των πολιτικών κοινωνικής προστασίας των δημοτών, των πολιτικών ισότητας των φύλλων και την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων.

Εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των Μονάδων φροντίδας προσχολικής αγωγής και διαπαιδαγώγησης καθώς και των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων.

Υλοποιεί όλα τα προγράμματα για την παροχή υπηρεσιών για την καταπολέμηση της φτώχειας, τη στήριξη και τη φροντίδα των ευπαθών κοινωνικών ομάδων και των οικονομικά αδύναμων πολιτών.

Έχει το συντονισμό, την εποπτεία και τον έλεγχο όλων των δραστηριοτήτων για την εκπλήρωση των σκοπών των Κέντρων Ανοικτής Περίθαλψης Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ), του Κέντρου Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (ΚΗΦΗ) και του προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι (ΒσΣ) του Δήμου.

Προΐσταται και παρακολουθεί την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων καθώς και ελέγχει και εποπτεύει την λειτουργία των Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών, των ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ ΜΕΑ του Δήμου, σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του νόμου, και τα όσα ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Οι επί μέρους αρμοδιότητες των οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Τμήματος Φροντίδας Παιδικής Ηλικίας

Για την αποτελεσματικότερη λειτουργία των Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών, ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ - ΜΕΑ του Δήμου, την ομαλή υλοποίηση του προγράμματος δράσεων για παιδιά Βρεφικής, σχολικής και προσχολικής ηλικίας, περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω λειτουργικά γραφεία:

- Γραφεία Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών
- Γραφεία ΚΔΑΠ
- Γραφεία ΚΔΑΠ - ΜΕΑ

1. Κάθε δομή, λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου εντός του Τμήματος και είναι δυνατόν να ασκεί μερικές από τις αρμοδιότητες του τμήματος. Οποιαδήποτε λεπτομέρεια λειτουργίας τους μη αναφερομένη στον παρόντα Ο.Ε.Υ., ρυθμίζεται από τους αντίστοιχους Εσωτερικούς Κανονισμούς Λειτουργίας, που ισχύουν κάθε φορά.

2. Παρακολουθεί, συντονίζει, κατευθύνει, και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων που διέπουν τη λειτουργία των δομών που υπάγονται στο Τμήμα.

3. Σχεδιάζει, εισηγείται αρμοδίως για έγκριση, και οργανώνει την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας των παιδικών, βρεφονηπιακών σταθμών, ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ - ΜΕΑ ώστε να λειτουργεί σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου.

4. Προετοιμάζει, εισηγείται αρμοδίως και εφαρμόζει τις αποφάσεις για εγγραφές, επανεγγραφές, διαγραφές και μετακινήσεις των παιδιών στους Παιδικούς - Βρεφονηπιακούς Σταθμούς, ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ - ΜΕΑ, όπως αυτή ορίζεται στους Εσωτερικούς Κανονισμούς Λειτουργίας των δομών.

5. Προετοιμάζει, εισηγείται αρμοδίως και εφαρμόζει αποφάσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών των φιλοξενουμένων.

6. Παρακολουθεί τα θέματα οικονομικής διαχείρισης των Δομών και ενημερώνει σχετικά τους αρμόδιους φορείς στο πλαίσιο του παραγόμενου έργου και των παρεχόμενων υπηρεσιών.

7. Μεριμνά, παρακολουθεί και συνεργάζεται με την αρμόδια οργανική μονάδα της Οικονομικής υπηρεσίας για την καταβολή των μηνιαίων εισφορών.

8. Έχει την ευθύνη τήρησης του Μητρώου και ελέγχου κίνησης φιλοξενουμένων, συντάσσει και εκδίδει σχετικές βεβαιώσεις.

9. Έχει την ευθύνη για την ύπαρξη και εφαρμογή εβδομαδιαίου / μηνιαίου διαιτολογίου των παιδιών, σε κάθε δομή.

10. Τηρεί αρχείο με πληροφορίες για την κτιριακή υποδομή κάθε δομής, τη δυναμικότητα και τα τμήματα του, το παιδαγωγικό και λοιπό προσωπικό και οτιδήποτε άλλο κρίνεται απαραίτητο.

11. Μεριμνά για την υλικοτεχνική υποδομή των δομών και τις αναγκαίες προμήθειες.

12. Έχει την ευθύνη τήρησης όλων των απαραίτητων βιβλίων και στοιχείων καλής λειτουργίας σε όλες τις δομές.

13. Ενημερώνει τους γονείς για τους όρους και τις συνθήκες φιλοξενίας στις δομές.

14. Υποκινεί και ενθαρρύνει τη συνοχή της ομάδας εργασίας της κάθε δομής.

15. Σχεδιάζει, οργανώνει και συντονίζει προγράμματα δράσης που αφορούν την ίδρυση και λειτουργία των δομών.

16. Εισηγείται και οργανώνει σεμινάρια επιμόρφωσης για τους εργαζόμενους με σκοπό απόκτησης γνώσεων, ανάπτυξη δεξιοτήτων και ικανοτήτων.

17. Εισηγείται και οργανώνει σεμινάρια επιμόρφωσης για τους γονείς σχετικά με ιατρικά και άλλα θέματα.

18. Σχεδιάζει και οργανώνει ενέργειες για την επισήμανση κοινωνικών προβλημάτων που αφορούν τα παιδιά και τους γονείς και εισηγείται κατάλληλες ενέργειες για την επίλυσή τους.

19. Οργανώνει και παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων.

20. Ενημερώνει στηρίζει και βοηθά στην προσαρμογή τους αλλοδαπούς γονείς και όσους ανήκουν στις ευπαθείς κοινωνικές ομάδες.

21. Αξιολογεί την κοινωνικοοικονομική κατάσταση των φιλοξενούμενων παιδιών και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης την απαλλαγή ή τον καθορισμό του ύψους των τροφείων.

22. Οργανώνει όπου χρειάζεται κοινωνική έρευνα στα σπίτια των παιδιών για να εξακριβώσει την οικογενειακή τους κατάσταση και τους όρους διαβίωσής τους και τηρεί αξιοποιήσιμα κοινωνικά στατιστικά στοιχεία.

23. Μεριμνά όπου χρειάζεται και διευκολύνει την πρόσβαση των γονιών των παιδιών στις διάφορες υπηρεσίες.

24. Εποπτεύει και υποστηρίζει την διοργάνωση εκδηλώσεων στο πλαίσιο κοινωνικής φροντίδας και εκπαίδευσης που πραγματοποιεί το παιδαγωγικό προσωπικό.

25. Μεριμνά για την προστασία της υγείας των παιδιών και γονέων με περιοδικούς προληπτικούς ελέγχους σε συνεργασία με εξειδικευμένους επιστήμονες.

26. Εποπτεύει για την υγιεινή των χώρων και υποδεικνύει μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών.

27. Μεριμνά για τον έλεγχο τροφίμων (μακροσκοπικός, εργαστηριακός δειγματοληψία σε συνεργασία με το Γενικό Χημείο του κράτους κ.α.) στους χώρους συντήρησης, αποθήκευσης παρασκευής και διάθεσης τροφίμων στα σκεύη, στους Παιδικούς - Βρεφονηπιακούς Σταθμούς κ.λπ. χώρους υγειονομικού ενδιαφέροντος.

28. Σχεδιάζει και μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

29. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος, σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.

Αρμοδιότητες Τμήματος Μέριμνας Τρίτης Ηλικίας

1. Μεριμνά για την ορθή λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ), και κάθε χρηματοδοτούμενου προγράμματος που υλοποιεί ο Δήμος και έχει ως κέντρο αναφοράς την Τρίτη ηλικία (π.χ. Κέντρα Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (ΚΗΦΗ), «Βοήθεια στο Σπίτι» (ΒσΣ), κ.ά). Οποιαδήποτε λεπτομέρεια λειτουργίας τους μη αναφερομένη στον παρόντα Ο.Ε.Υ, ρυθμίζεται από τους αντίστοιχους Εσωτερικούς Κανονισμούς Λειτουργίας, που ισχύουν κάθε φορά.

2. Παρακολουθεί τους νόμους, τα διατάγματα και τις Υπουργικές αποφάσεις που αναφέρονται στην λειτουργία των ΚΑΠΗ, του ΚΗΦΗ και του προγράμματος ΒσΣ και ενημερώνει σχετικά.

3. Παρακολουθεί γενικά τα πάσης φύσης θέματα κοινωνικής φροντίδας και δημιουργικής απασχόλησης της Τρίτης Ηλικίας και εισηγείται την ανάληψη δραστηριοτήτων.

4. Μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και των σκοπών του ΚΑΠΗ, του ΚΗΦΗ και του προγράμματος ΒσΣ. Εισηγείται τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την αρτιότερη λειτουργία και το συντονισμό των δραστηριοτήτων όλων των υπηρεσιών και την απρόσκοπτη λειτουργία των ΚΑΠΗ, του ΚΗΦΗ και του προγράμματος ΒσΣ.

5. Τηρεί αρχείο για τα Κέντρα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων - του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» και του Κέντρου Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων. Στο αρχείο καταχωρούνται πληροφορίες για την κτιριακή

υποδομή κάθε δομής, τη δυναμικότητα και των αριθμό μελών, το προσωπικό και κάθε άλλη πληροφορία που κρίνεται απαραίτητη από το Τμήμα.

6. Προωθεί τα αιτήματα των δομών στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για επισκευές - συντηρήσεις των κτιρίων και των εγκαταστάσεων, για προμήθειες υλικών και την εξασφάλιση υλικοτεχνικής υποδομής.

7. Μεριμνά για την υλοποίηση της διαδικασίας εγγραφής - διαγραφής των μελών όπως ορίζονται οι διαδικασίες των αντίστοιχων Κανονισμών λειτουργίας των δομών και προγραμμάτων.

8. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τα πρακτικά της επιτροπής για την επιλογή των ωφελουμένων.

9. Μεριμνά για τη τακτοποίηση των συνδρομών των ωφελουμένων στις δομές.

10. Παρακολουθεί τα θέματα οικονομικής διαχείρισης στο πλαίσιο του παραγόμενου έργου και των παρεχόμενων υπηρεσιών των ΚΑΠΗ, ΚΗΦΗ και του ΒσΣ και ενημερώνει σχετικά τους αρμόδιους φορείς.

11. Έχει την ευθύνη της δημιουργίας επαφών και συνεργασίας με άλλα ΚΑΠΗ της χώρας και του εξωτερικού με σκοπό την καλύτερη λειτουργία των ΚΑΠΗ Δήμου Τρικκαίων προς όφελος των μελών τους.

12. Έχει την ευθύνη της διοργάνωσης συσκέψεων, συζητήσεων, συνεδρίων και υποβολής προτάσεων υλοποίησης εκπαιδευτικών σεμιναρίων για την αρτιότερη κατάρτιση του προσωπικού πάνω στις δραστηριότητες του ΚΑΠΗ, του ΚΗΦΗ και του προγράμματος ΒσΣ.

13. Ενημερώνει για τα δικαιώματα και ευεργετήματα που τους παρέχονται από τις διάφορες κοινωνικές υπηρεσίες.

14. Κινητοποιεί τα μέλη για να χρησιμοποιήσουν κάθε αναγκαία υπηρεσία με σκοπό την αποκατάστασή τους και επανένταξή τους στο κοινωνικό σύνολο. Δημιουργεί ομάδες υποστήριξης και αλληλοβοήθειας ανάμεσα σε ηλικιωμένους με την συμπαράσταση ειδικών και εθελοντών.

15. Δημιουργεί δεσμούς και επαφές με νέους ανθρώπους με σκοπό την εξάλειψη του χάσματος των γενεών.

16. Δημιουργεί δίκτυα ηλικιωμένων στην Ελλάδα και στο εξωτερικό με σκοπό την πληροφόρηση και ανταλλαγή απόψεων σε θέματα τρίτης ηλικίας.

17. Παρέχει υποστήριξη σε μοναχικούς ηλικιωμένους μέσω προγράμματος ΒσΣ.

18. Οργανώνει ομάδες χορού, χορωδίας, θεάτρου, χαλκογραφίας, ζωγραφικής, κεντήματος και άλλων δραστηριοτήτων.

19. Οργανώνει κάθε είδους ψυχαγωγικές και ενημερωτικές δραστηριότητες όπως π.χ. εκδρομές, χοροεσπερίδες, συνεστιάσεις, απογευματινά, φιλοξενίες, σεμινάρια, ημερίδες κ.λπ..

20. Φροντίζει για την πρωτοβάθμια νοσηλεία των μελών με σκοπό την εξυπηρέτησή τους από την ταλαιπωρία μετακίνησης και αναμονής.

21. Παρέχει πληροφορίες σχετικά με θέματα ατομικής και δημόσιας υγείας και οργανώνει παροχή υπηρεσιών φυσιοθεραπείας.

22. Τα Κέντρα Ανοικτής Προστασίας του Δήμου μπορεί να χρησιμοποιηθούν σαν κέντρο πρακτικής άσκησης σπουδαστών Σχολών Κοινωνικής Εργασίας και άλλων παραϊατρικών επαγγελμάτων.

23. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

24. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος, σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.

Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικών Πολιτικών και Δημόσιας Υγείας

Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στη μέριμνα, υποστήριξη και φροντίδα της βρεφικής - παιδικής και τρίτης ηλικίας με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων και ιδρυμάτων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοιχτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομία κλπ), καθώς και εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας που αποσκοπούν και στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών (δημιουργία δημοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών).

Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

Κοινωνική Πολιτική και Δημόσια Υγεία

1. Μεριμνά για την αντιμετώπιση της φτώχειας, συνεργαζόμενο προς τούτο με άλλους φορείς, οργανισμούς ή Νομικά Πρόσωπα, για την ίδρυση και λειτουργία των παρακάτω κοινωνικών δομών:

1.1. Υγείας και Προαγωγής της ψυχικής υγείας με τη δημιουργία δημοτικών, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.

1.2. Σίτισης και Διατροφής με τη δημιουργία κοινωνικού εστιατορίου για οικονομικά αδύναμους πολίτες και των οικογενειών τους.

1.3. Παροχής υπηρεσιών πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας και προσωπικής υγιεινής - ψυχοκοινωνικής υποστήριξης - και πληροφόρησης για αστέγους με τη δημιουργία κέντρων φροντίδας αστέγων.

1.4. Παροχής τροφίμων - ειδών παντοπωλείου - ειδών ένδυσης και υπόδησης σε οικονομικά αδύναμους πολίτες με τη δημιουργία κοινωνικού παντοπωλείου.

1.5. Χορήγηση δωρεάν φαρμάκων σε ανασφάλιστους και κατ’ εξαίρεση ασφαλισμένων οικονομικά αδύναμων πολιτών με τη δημιουργία κοινωνικού φαρμακείου.

1.6. Παροχής πληροφόρησης για όλες τις ανωτέρω δομές σε όλους τους ενδιαφερόμενους με τη δημιουργία γραφείου διαμεσολάβησης.

1.7. Συμβουλευτικής υποστήριξης θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων.

1.8. Ιατροκοινωνικό Κέντρο στήριξης Ρομά.

1.9. Κέντρα στήριξης και συμβουλευτικής υποστήριξης ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

1.10. Κάθε άλλη συναφή δομή που εξυπηρετεί τους ανωτέρω σκοπούς.

2. Παρακολουθεί την οικονομική διαχείριση των ανωτέρω δομών σε σχέση με το παραγόμενο έργο και τις παρεχόμενες υπηρεσίες και ενημερώνει σχετικά τους αρμόδιους φορείς.

3. Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

4. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για τη σίτιση και φιλοξενία αστέγων, οικονομικά και κοινωνικά ευπαθών ομάδων, για τον επισιτισμό και τη βασική υλική συνδρομή σε απόρους, την ένταξη αθίγγανων, την ένταξη παλιννοστούντων ομογενών, την ένταξη μεταναστών και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

5. Εποπτεύει την διενέργεια κοινωνικών ερευνών για την κατάσταση των ευπαθών ομάδων του πληθυσμού, των επαναπατριζόμενων των προσφύγων και των μεταναστών ώστε να συμμετάσχουν στα προγράμματα κοινωνικής προστασίας που τους αφορούν.

6. Φροντίζει για τη μελέτη, κατάρτιση και παρακολούθηση της εφαρμογής προγραμμάτων ένταξης υπηκόων τρίτων χωρών.

7. Παρέχει ενημέρωση και συμβουλές σε θέματα καθημερινής δραστηριότητας και γενικότερης στάσης ζωής των αλλοδαπών βοηθώντας την όσο το δυνατόν ομαλότερη ένταξή τους στην ελληνική κοινωνία.

8. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και δράσεις για την καταπολέμηση της ξενοφοβίας και του ρατσισμού.

9. Υποστηρίζει και υλοποιεί διαπολιτισμικές δραστηριότητες, εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με μεταναστευτικούς συλλόγους και τοπικούς φορείς που υλοποιούν δράσεις ένταξης μεταναστών.

10. Συνεργάζεται με εθνικούς και Διεθνούς Οργανισμούς για την ανταλλαγή εμπειριών και βέλτιστων πρακτικών ένταξης υπηκόων τρίτων χωρών.

11. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

12. Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, παλιννοστούντες ομογενείς καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

13. Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

14. Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

15. Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

16. Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

17. Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

18. Εισηγείται την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

19. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.

20. Εποπτεύει την καλή λειτουργία των ιδρυμάτων, νομικών προσώπων, εγκαταστάσεων και κέντρων που αναφέρονται στις ανωτέρω παραγράφους (9) και (10).

21. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

22. Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών).

23. Εισηγείται την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

24. Εισηγείται την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

25. Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

26. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών.

27. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κλπ).

28. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

28.1. Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

28.2. Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.

28.3. Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα.

29. Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

30. Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

31. Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

32. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

32.1. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

32.2. Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου.

32.3. Μεριμνά για την υλοποίηση εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση.

32.4. Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

33. Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

34. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

35. Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις:

35.1. Εφαρμογή προγραμμάτων για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων.

35.2. Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

36. Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

36.1. Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

36.2. Χορηγεί την Κάρτα Αναπηρίας, μετά από σχετική γνωμοδότηση της αρμόδιας Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

36.3. Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

36.4. Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα Ν.Π.Δ.Δ. της περιοχής του Δήμου.

37. Καθορίζει, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τους χώρους και τους όρους για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

38. Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των παραπάνω δομών μη αναφερόμενη στον παρόντα Ο.Ε.Υ., ρυθμίζεται από τους αντίστοιχους κανονισμούς λειτουργίας αυτών.

Αδέσποτα Ζώα Συντροφιάς

Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα συντροφιάς (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων, λειτουργία Δημοτικού Κτηνιατρείου κλπ), εκτελώντας τις παρακάτω αρμοδιότητες:

39. Τμηματική περισυλλογή αδέσποτων σκύλων μετά από κλήση της υπεύθυνης υπηρεσίας του Δήμου.

40. Προώθηση προς υιοθεσία σκύλων, εφόσον οι ιδιοκτήτες τους δεν επιθυμούν πλέον να τους έχουν στην κατοχή τους και μόνο μετά από εντολή της υπεύθυνης υπηρεσίας του Δήμου.

41. Διενέργεια των απαραίτητων μεταφορών από τον χώρο φύλαξης των ζώων προς τον χώρο διενέργειας των απαραίτητων κτηνιατρικών πράξεων.

42. Εφαρμογή των κατάλληλων θεραπευτικών ή/ και προληπτικών αγωγών (στειρώσεις, εμβολιασμοί, περίθαλψη, νοσηλεία και τοποθέτηση ηλεκτρονικής ταυτοποίησης σε αδέσποτα ζώα) σε συνεργασία με τον υπεύθυνο κτηνίατρο, στα πλαίσια υλοποίησης του προγράμματος.

43. Μετεγχειρητική νοσηλεία και έλεγχος της πορείας των στειρωμένων ζώων.

44. Καθημερινή περιποίηση των ζώων που παραμένουν στις εγκαταστάσεις μέχρι της επανένταξης ή υιοθεσίας τους, ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή διαβίωσή τους στους χώρους φύλαξης (διατροφή, καθαριότητα, καθημερινή έξοδος από τα κλουβιά κλπ).

45. Οργάνωση και λειτουργού δικτύου υιοθεσιών αδέσποτων σκύλων (ενηλίκων που έχουν στειρωθεί και ανηλίκων), μεριμνώντας για την τακτική προβολή του Προγράμματος και της δυνατότητας υιοθεσίας στον τοπικό τύπο, την επικοινωνία με τους πολίτες που εκδηλώνουν ενδιαφέρον, την οργάνωση και ευθύνη επισκέψεων στους χώρους φύλαξης ώστε να έρθουν σε επαφή και να επιλέξουν το ζώο της αρεσκείας τους.

46. Έλεγχο των υιοθεσιών και διασφάλιση της καλής ποιότητας ζωής στο χώρο των νέων ιδιοκτητών. Ενημέρωση του Δήμου σε περίπτωση που κρίνεται ακατάλληλος ο τρόπος διαβίωσης, ώστε να γίνονται οι κατάλληλες συστάσεις και να διενεργηθούν τα νόμιμα.

47. Μεταφορά στους χώρους επανένταξης και μέριμνα για την μετέπειτα πορεία και ομαλή διαβίωσή τους.

48. Προαγωγή του αισθήματος της ζωοφιλίας, με οργάνωση σχετικών εκδηλώσεων, ομιλιών στα σχολεία κλπ.

49. Σε περίπτωση ανάθεσης μέρους ή ολόκληρης της διαδικασίας περισυλλογής των αδέσποτων ζώων σε φιλοζωικά σωματεία, ο ρυθμός περισυλλογής και επανένταξης θα πρέπει να συμμορφώνεται με τις δυνατότητες του Αναδόχου, τον αριθμό των τελούμενων υιοθεσιών, τον ρυθμό ένταξης ενήλικων αδέσποτων σκύλων στο Πρόγραμμα (ρυθμός τέλεσης των απαραίτητων κτηνιατρικών εργασιών), την ιδιοσυγκρασία και τις απαιτήσεις περιποίησης ή και νοσηλείας των φιλοξενούμενων ζώων, δυνάμενος να τροποποιηθεί σε διάφορα χρονικά διαστήματα, με απαραίτητη τη συνδρομή του Δήμου. Μηνιαία έκθεση πεπραγμένων, βασισμένη στις υποχρεώσεις της Αναδόχου, θα υποβάλλεται κάθε μήνα για γνώμη της πολιτικής και υπηρεσιακής ιεραρχίας.

50. Κατά την εφαρμογή όλων των ανωτέρω εργασιών θα πρέπει να αποφεύγεται η άσκοπη και υπερβολή

καταπόνηση των ζώων, η κακομεταχείριση, η βία. Θα πρέπει να υπάρχει συνεχής έλεγχος και μέριμνα ώστε να αποτρέπεται η ανεξέλεγκτη διαφυγή ζώων από το χώρο φύλαξης καθώς και διαμάχες μεταξύ των ζώων ενώ θα πρέπει στο σύνολό της να είναι σύμφωνη με την ισχύουσα νομοθεσία.

51. Την κατάλληλη διαμόρφωση και εξοπλισμό των απαραίτητων χώρων (φιλοξενίας, νοσηλείας) για την εφαρμογή των απαραίτητων εργασιών ή την συντήρηση των ήδη υπαρχόντων.

52. Την συνεργασία με τον φιλοζωικό σωματείο και την διευκόλυνση των καθηκόντων του στον τομέα της περισυλλογής, επανένταξης και επανάκτησης των αδέσποτων σκύλων, ειδικά όταν οι συγκεκριμένες εργασίες δυσχεραίνονται από παρεμβάσεις πολιτών και κρίνεται η παρέμβαση της Δημοτικής Αρχής.

53. Την διευκόλυνση της πρόσβασης μελών του φιλοζωικού σωματείου σε χώρους και πληροφορίες που σχετίζονται με το αντικείμενο της παρούσας.

54. Την κάλυψη των λειτουργικών δαπανών που προκύπτουν από το αντικείμενο της παρούσης. προληπτική κτηνιατρική μέριμνα, θεραπευτικές αγωγές, υλικά καθαριότητας κλπ).

55. Την καταγραφή των αδέσποτων σκύλων σε βάση δεδομένων ώστε να είναι δυνατή η ταυτοποίησή τους μετά την επανένταξη στο φυσικό τους. περιβάλλον, απ’ όπου κι αν συλλέχθηκαν.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος, σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής

Άρθρο 19
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Παιδείας - Πολιτισμού και Αθλητισμού

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση των προγραμμάτων Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για την εφαρμογή προγραμμάτων για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, των τοπικών πολιτιστικών αγαθών και την προώθηση του αθλητισμού και της άθλησης των κατοίκων. Αναζητεί πηγές και τρόπους προαγωγής των σκοπών και στόχων του Δήμου στα θέματα πολιτισμού και του αθλητισμού.

Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας

Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

1. Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (Άρθρο 243 του ΔΚΚ).

2. Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.

3. Μεριμνά για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

4. Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.

5. Μεριμνά για την μετακίνηση καθαριστριών των σχολικών μονάδων, όταν προκύπτουν θέματα καθαριότητας.

6. Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητας της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

7. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

7.1. Η ίδρυση και λειτουργία σχολικών βιβλιοθηκών

7.2. Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής

8. Μεριμνά για τη λειτουργία των Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (ΚΔΒΜ) και γενικά για την οργάνωση και λειτουργία των δομών που υλοποιούν τοπικά προγράμματα Δια Βίου Μάθησης.

9. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (ΚΠΕ) του Υπουργείου Πολιτισμού, Παιδείας και Θρησκευμάτων στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

10. Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του ν. 3879/2010.

11. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις, ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

11.1. Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

11.2. Μεριμνά για τη σίτιση των μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων.

11.3. Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

11.4. Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

11.5. Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

12. Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

13. Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

14. Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

15. Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

16. Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτηση τους.

17. Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

18. Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

19. Παρέχει διοικητική και οικονομική υποστήριξη στα Ν.Π.Δ.Δ. - Σχολική Επιτροπή Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης Δήμου Τρικκαίων.

20. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

21. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος, σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής

Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμούκαι Αθλητισμού

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

Πολιτισμός

1. Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κλπ.

2. Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).

3. Μεριμνά για την προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

4. Μεριμνά για την επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.

5. Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, καθώς και την προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

6. Συμμετέχει σε δίκτυα για την ενίσχυση και διάδοση δράσεων πολιτισμού.

7. Αναπτύσσει συνεργασίες με φορείς που παρέχουν πολιτιστικές υπηρεσίες.

8. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

8.1. Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ πολιτιστικού χαρακτήρα τοπικής εμβέλειας.

8.2. Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

9. Εισηγείται θέματα που έχουν σχέση με τη σωστή λειτουργία των υπηρεσιών πολιτισμού του Δήμου και έχει την ευθύνη για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

10. Συγκεντρώνει και παρακολουθεί τους νόμους, τα διατάγματα, τις Διοικητικές και Δικαστικές αποφάσεις καθώς και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου σε θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του Τμήματος.

11. Μεριμνά για τη συντήρηση, την επισκευή και την διαφύλαξη των χώρων και κτιρίων του Τμήματος, των μηχανημάτων και του εξοπλισμού του από κάθε είδους φθορά και απώλεια.

12. Το τμήμα προγραμματίζει και συντονίζει τις δραστηριότητες και τις εκδηλώσεις πολιτισμού του Δήμου.

13. Συντονίζει, καταρτίζει και αναλαμβάνει την ευθύνη για την διοργάνωση, παρουσίαση και διαφήμιση των εκδηλώσεων των υπηρεσιών πολιτισμού και της εν γένει πολιτιστικής κίνησης του Δήμου.

14. Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις και εκδηλώσεις (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κλπ), καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των πολιτιστικών υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος(να μην υπάρξει σύγχυση ή επικάλυψη αρμοδιοτήτων από το γραφείο Δημοσίων σχέσεων).

15. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών που σχετίζονται με δραστηριότητες του Τμήματος στα ΜΜΕ.

16. Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανωμένες από τις υπηρεσίες πολιτισμού του Δήμου εκδηλώσεις.

17. Συνεργάζεται και έρχεται σε επαφή με τους δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, πολιτιστικούς συλλόγους και σωματεία και γενικά με όλους τους φορείς της χώρας και του εξωτερικού για θέματα σχετικά με τις δραστηριότητες πολιτισμού καθώς επίσης παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια στους τοπικούς πολιτιστικούς συλλόγους.

18. Τηρεί αρχείο για την κάθε εκδήλωση ξεχωριστά (φωτογραφικό, έντυπο υλικό κ.λπ..

19. Τηρεί βιβλίο των επισήμων προσώπων, διαφόρων σωματείων, οργανώσεων κ.λπ. με τις διευθύνσεις τους.

20. Συγκεντρώνει και παρακολουθεί τους νόμους, τα διατάγματα, τις Διοικητικές και Δικαστικές αποφάσεις καθώς και τις πράξεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

21. Μεριμνά για την προμήθεια και προσφορά αναμνηστικών αντικειμένων και δώρων προς τους φιλοξενούμενους και προσκεκλημένους από τις υπηρεσίες πολιτισμού του Δήμου.

22. Τηρεί το μητρώο των τιμηθέντων καθ’ οιονδήποτε τρόπο προσώπων υπό του Δήμου Τρικκαίων και ιδιαίτερο μητρώο των επίτιμων μελών των τομέων, των δωρητών και ευεργετών του Δήμου.

23. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης όλων των χώρων εκδηλώσεων του Δήμου, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Κανονισμό Διαχείρισης και Λειτουργίας χώρων πολιτισμού, σε φορείς της πόλης και όχι μόνο που πληρούν τις προϋποθέσεις παραχώρησης.

24. Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση των αιθουσών ή οποιουδήποτε άλλου χώρου, κατά τις διοργανωμένες από τις υπηρεσίες πολιτισμού εκδηλώσεις.

25. Απογράφει, τηρεί αρχείο και έχει την ευθύνη της φύλαξης έργων τέχνης (πίνακες, γλυπτά, φωτογραφίες) που προσφέρονται από καλλιτέχνες, ιδιώτες κλπ στον Δήμο ή αγοράζονται από αυτόν. Αρχειοθετεί το υλικό των μουσείων και των πινακοθηκών, μεριμνά για την συντήρησή τους και ενδιαφέρεται για τη συγκέντρωση νέου υλικού.

26. Προγραμματίζει και συντονίζει τις δραστηριότητες και τις εκδηλώσεις όλων των καλλιτεχνικών δράσεων του Δήμου.

27. Μεριμνά για τη λειτουργία, οργάνωση και εμψύχωση του Δημοτικού Κουκλοθέατρου και του Δημοτικού Θεάτρου Σκιών.

28. Μεριμνά για την παραγωγή και παρουσίαση παραστάσεων θεάτρου σκιών και κουκλοθέατρου σε μαθητές των σχολείων του Δήμου Τρικκαίων αλλά και στους δημότες του Δήμου γενικότερα.

29. Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία της Δημοτικής Φιλαρμονικής, των χορωδιών, των χορευτικών συγκροτημάτων και λοιπών καλλιτεχνικών συνόλων σύμφωνα με τις αποφάσεις της Διοίκησης.

30. Έρχεται σε επαφή και συνεργάζεται με άλλους φορείς και ιδιώτες για τη συμπαραγωγή εκδηλώσεων.

31. Μεριμνά για τη λειτουργία και οργάνωση των Δημοτικών Μουσείων και Πινακοθηκών.

32. Συνεργάζεται με άλλους φορείς και ιδιώτες για την προβολή και εμπλουτισμό των μουσείων και των πινακοθηκών.

33. Μεριμνά για την ξενάγηση των επισκεπτών.

34. Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για τις δραστηριότητες των μουσείων και των πινακοθηκών.

35. Μεριμνά για την ευπρεπή εμφάνιση των χώρων των Μουσείων και των Πινακοθηκών.

36. Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία του Εργαστηρίου Τέχνης. (με την αριθμ. 239/2014 ΑΔΣ ανατέθηκε η λειτουργία του Εργαστηρίου εξ’ ολοκλήρου στο Δημοτικό Θέατρο).

37. Μεριμνά για την έκδοση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας χώρων και αδειών παράστασης (άρθρο 4 του ν. 2229/2014 ΦΕΚ 8/10.1.2014), μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων.

Δημοτική Βιβλιοθήκη

1. Έχει την ευθύνη για την οργάνωση και τη λειτουργία των Δημοτικών Περιφερειακών Βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της Βιβλιοθηκονομίας.

2. Οργανώνει και εκτελεί όλες τις απαραίτητες Βιβλιοθηκονομικές εργασίες με τη χρήση των κατά δύναμη πιο σύγχρονων μεθόδων και σχετικών εφαρμογών που αφορούν την Ενημέρωση και τον εμπλουτισμό των συλλογών, Καταγραφή και τήρηση Μητρώων, Πρόσκτησης υλικού, Επεξεργασίας υλικού, Ταξινόμησης, Καταλογογράφησης, κ.λπ. σύμφωνα με διεθνείς κανόνες και κανόνες καλής πρακτικής.

3. Οργανώνει και εφαρμόζει τις καταλληλότερες μεθόδους εξυπηρέτησης του κοινού που αφορούν τον Δανεισμό και επιστροφή βιβλίων, τις κρατήσεις, την εγγραφή μελών και ενημέρωση για τους κανονισμούς, την εξυπηρέτηση κοινού για εκπόνηση εργασιών, την λειτουργία του κέντρου πληροφόρησης και βοήθεια προς του χρήστες του.

4. Οργανώνει και λειτουργεί Περιφερειακά Παιδικά Τμήματα και σχετικά εκπαιδευτικά προγράμματα.

5. Έχει την ευθύνη τήρησης και λειτουργίας αρχείου εφημερίδων, τοπικών σπουδών, περιοδικών, καθώς και την ευθύνη ψηφιοποίησης και ηλεκτρονικής βιβλιοθήκης τοπικών εφημερίδων, αρχείου βιβλιοθήκης, βιβλίων τοπικού ενδιαφέροντος, επιλεγμένου σπάνιου υλικού, κλπ.

6. Φροντίζει για τη συντήρηση και διαφύλαξη των συλλογών και εισηγείται της απόσυρσης φθαρμένου υλικού.

7. Οργανώνει και υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα,παιδαγωγικές, ψυχαγωγικές και κοινωνικές δράσεις, εκθέσεις βιβλίων καθώς και ξεναγήσεις σχολείων.

8. Μεριμνά για τη συνεχή ενημέρωση ιστοσελίδας Δημοτικής Βιβλιοθήκης και προβολή του έργου της στον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο.

9. Αναπτύσσει συνεργασίες με άλλες Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς και Φορείς.

10. Φροντίζει για την οργάνωση της αποθήκης, την προετοιμασία, αποδοχή και αποστολή δωρεών από και προς τρίτους.

11. Εφαρμογή νέων τεχνολογιών και νέων υπηρεσιών για την ανάπτυξη και παροχή υπηρεσιών μέσω διαδικτύου.

Πολυχώρος Τέχνης και Πολιτισμού «Μύλος Ματσόπουλου»

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον Πολυχώρο Τέχνης και Πολιτισμού του «Μύλου Ματσόπουλου», στον τομέα της τέχνης, της επιστήμης, του πολιτισμού, του κινηματογράφου, και του μουσείου, όπως παρακάτω:

1. Σχεδιασμός και οργάνωση προγραμμάτων και εκδηλώσεων παιδείας, επιστημών, τέχνης και πολιτισμού.

2. Οργάνωση καλλιτεχνικών και εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων με επίκεντρο τις καλές τέχνες.

3. Σχεδιασμός και υλοποίηση καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, δράσεων και παραγωγών.

4. Σχεδιασμός και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε συνεργασία με την εκπαιδευτική κοινότητα.

5. Οργάνωση φιλοξενούμενων εκδηλώσεων φορέων, σχημάτων και καλλιτεχνών.

6. Οργάνωση φεστιβάλ, εικαστικών εκθέσεων, θεατρικών παραστάσεων, μουσικών δρώμενων.

7. Συνεργασία με επιστημονικούς, εκπαιδευτικούς, πολιτισμικούς, καλλιτεχνικούς φορείς και προσωπικότητες

του Δήμου, της ευρύτερης περιοχής και της υπόλοιπης Ελλάδα αλλά και της αλλοδαπής.

8. Οργάνωση και συνδιοργάνωση, εκδηλώσεων, ημερίδων, συνεδρίων για την συζήτηση και τον διάλογο γύρω από τις καλές τέχνες και τις επιστήμες, την πολιτιστική κληρονομιά, την πολιτιστική πολιτική και την πολιτιστική διαχείριση.

9. Λειτουργία καλλιτεχνικών εργαστηρίων για παιδιά, νέους και ενήλικες.

10. Λειτουργία του Μύλου Ματσόπουλου ως Μουσείο Βιομηχανικής Κληρονομιάς, που αποτελεί αξιόλογο δείγμα βιομηχανικής αρχιτεκτονικής και ένα παραδοσιακό μνημείο βιομηχανικής κληρονομιάς.

11. Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων επίσκεψης του μουσείου.

12. Δόμηση και λειτουργία ιστοσελίδας και επικοινωνιακού δικτύου ενημέρωσης των δημοτών για τις δραστηριότητες και δράσεις του χώρου.

13. Διοργάνωση του φεστιβάλ κωμωδίας. Πραγματοποίηση θεματικού φεστιβάλ με άξονα την κωμωδία και το κωμικό και με ακτίνες δράσεις όλες τις μορφές τέχνης θέατρο, χορός, κινηματογράφος, εικαστικά, μουσική.

14. Σχεδιάζει, οργανώνει και υλοποιεί πρόγραμμα κινηματογραφικής τέχνης και παιδείας, με την λειτουργία του Δημοτικού Κινηματογράφου.

15. Πραγματοποιεί ειδική έρευνα και μελέτη για τις κινηματογραφικές ταινίες τόσο του «εμπορικού» όσο και του «καλλιτεχνικού» πλαισίου.

16. Σχεδιάζει, επιλέγει τις ταινίες και συντάσσει το πρόγραμμα του χειμερινού κινηματογράφου, με έμφαση στον ευρωπαϊκό κινηματογράφο.

17. Σχεδιάζει, επιλέγει τις ταινίες και συντάσσει το πρόγραμμα του θερινού κινηματογράφου.

18. Πραγματοποιεί ειδικά αφιερώματα στον ελληνικό και στον ευρωπαϊκό κινηματογράφο, καθώς και σε εθνικές κινηματογραφίες.

19. Οργανώνει ειδικές προβολές για τα παιδιά και τους νέους (σινεάκ) και την λειτουργία της κινηματογραφικής λέσχης για μαθητές καθώς και προγραμμάτων κινηματογραφικής αγωγής και σεμιναρίων κινηματογράφου.

20. Αναπτύσσει συνεργασία με φορείς και φεστιβάλ κινηματογράφου και κινηματογραφικές εταιρείες διανομής ταινιών.

21. Διοργανώνει εκδηλώσεις, ημερίδες για τον κινηματογράφο καθώς και παράλληλες εκδηλώσεις.

22. Συνεργάζεται με φορείς τέχνης, δημόσιους και ιδιωτικούς, από την Ελλάδα και το εξωτερικό για θέματα σχετικά με τις δραστηριότητες του Τμήματος.

Αθλητισμός

1. Διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

2. Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού, αθλητικής αναψυχής και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

3. Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με υπουργική απόφαση.

4. Συνεργάζεται με φορείς που δραστηριοποιούνται στον τομέα του αθλητισμού, για την ανάδειξη προγραμμάτων και δράσεων αθλητικού τουρισμού.

5. Εισηγείται για θέματα που έχουν σχέση με τη σωστή λειτουργία των υπηρεσιών αθλητισμού του Δήμου και έχει την ευθύνη για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

6. Συγκεντρώνει και παρακολουθεί τους νόμους, τα διατάγματα, τις Διοικητικές και Δικαστικές αποφάσεις καθώς και τις πράξεις του Δημοτικού Συμβουλίου σε θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του Τμήματος.

7. Αναζητεί πηγές και τρόπους προαγωγής των σκοπών και στόχων του Δήμου στα θέματα αθλητισμού.

8. Μεριμνά για τη φύλαξη, τη συντήρηση, την επισκευή των χώρων άθλησης και του περιβάλλοντος χώρου, των μηχανημάτων και του εξοπλισμού της από κάθε είδους φθορά και απώλεια.

9. Μεριμνά για την λειτουργία και ετοιμότητα των χώρων ομαδικού και κλασσικού αθλητισμού, σε συνεννόηση με τις Υπηρεσίες και τα Αθλητικά Σωματεία.

10. Εισηγείται αρμοδίως για τις ανάγκες σχετικών προμηθειών υλικών, οργάνων, μηχανημάτων, εργαλείων κλπ υλικών, καθώς και των απαραίτητων διαδικασιών για τη λειτουργία των χώρων.

11. Σχεδιάζει Προγράμματα Λειτουργίας Προπονήσεως στους χώρους ομαδικού και κλασσικού αθλητισμού και παρακολουθεί την εφαρμογή τους σύμφωνα με τις αποφάσεις.

12. Εισηγείται αρμοδίως την παραχώρηση χρήσης των χώρων ομαδικού και κλασσικού αθλητισμού για διεξαγωγή Αθλητικών, Πολιτιστικών και λοιπών εκδηλώσεων.

13. Διοργανώνει αθλητικές εκδηλώσεις ομαδικού, κλασσικού αθλητισμού και αθλητικής αναψυχής και συμμετέχει σε εκδηλώσεις άλλων φορέων.

14. Σχεδιάζει και εισηγείται αρμοδίως για δημιουργία νέων χώρων ομαδικού και κλασσικού αθλητισμού και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων χώρων.

15. Συνεργάζεται με τα αθλητικά σωματεία του Δήμου και παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια στη λειτουργία τους.

16. Οργανώνει αθλητικά προγράμματα για σχολικό και πανεπιστημιακό αθλητισμό.

17. Μεριμνά για την εφαρμογή Κανονισμών αθλημάτων που τελούνται στους χώρους αρμοδιότητας του Τμήματος.

18. Μεριμνά για την εφαρμογή Κανονισμών Λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων αρμοδιότητας του Τμήματος.

19. Υλοποιεί Προγράμματα ομαδικού και κλασσικού αθλητισμού που χρηματοδοτούνται από τη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού και άλλους Φορείς.

20. Εισηγείται αρμοδίως για βραβεύσεις και απονομή τιμητικών διακρίσεων στον ομαδικό και κλασσικό αθλητισμό.

21. Μέριμνα για την έκδοση των απαιτούμενων αδειών για τη νόμιμη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος, σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής

Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικού Ωδείου Τρικάλων

1. Εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα για θέματα που έχουν σχέση με τη σωστή λειτουργία των υπηρεσιών Δημοτικού Ωδείου Τρικάλων.

2. Σχεδιάζει και εισηγείται, σε συνεργασία με το Δήμαρχο και την αντίστοιχη Διεύθυνση, την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δημοτικού Ωδείου Τρικάλων.

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δημοτικού Ωδείου.

4. Αναζητεί πηγές και τρόπους προαγωγής των σκοπών του Δημοτικού Ωδείου Τρικάλων.

5. Εποπτεύει και ρυθμίζει τις διάφορες εργασίες και έχει την ευθύνη οργάνωσης και στελέχωσης των εκπαιδευτικών τμημάτων και των μελών των μουσικών συνόλων που αποτελούν τη χορωδία του εκπαιδευτικού τμήματος του ΔΩΤ και τη Μαθητική Συμφωνική Ορχήστρα του ΔΩΤ.

6. Εφαρμόζει το νόμο και τον κανονισμό των Ωδείων.

7. Εισηγείται θέματα της αρμοδιότητάς του για την εύρυθμη λειτουργία του ΔΩΤ.

8. Καθορίζει, συντονίζει και ελέγχει τις διαδικασίες διεξαγωγής των εξετάσεων.

9. Υπογράφει τους τίτλους σπουδών, τα μαθητολόγια και κάθε έγγραφο σχετικό με τη διδασκαλία και τη λειτουργία των Σχολών.

10. Εισηγείται και μεριμνά για τη δυνατότητα δημιουργίας εκπαιδευτικών μουσικών τμημάτων και δράσεων στο σύνολο του Δήμου.

11. Μεριμνά για την τήρηση των απαραίτητων προσόντων και διαδικασιών από τους εκπαιδευτικούς των μουσικών σχολών που περιλαμβάνονται στο ΔΩΤ, σύμφωνα με την ισχύουσα περί ωδείων νομοθεσία.

12. Μεριμνά να υποβάλλονται έγκαιρα στο Υπουργείο Πολιτισμού, Παιδείας και Θρησκευμάτων τα μαθητολόγια και κάθε υποχρεωτικό έγγραφο του Ωδείου.

13. Διευκολύνει τον έλεγχο των μαθητολογίων των εποπτευόμενων σχολών από το Υπουργείο Πολιτισμού και Τουρισμού.

14. Είναι υπεύθυνο για την είσπραξη των διδάκτρων των μαθητών του Ωδείου τα οποία στη συνέχεια παραδίδει στην ταμειακή υπηρεσία του Δήμου.

15. Τηρεί το αρχείο, τα βιβλία πρακτικών, το μητρώο διδακτικού προσωπικού.

16. Μεριμνά για τις εγγραφές των μαθητών και ετοιμάζει τις καταστάσεις μαθητών κάθε σχολικής χρονιάς και υποβάλλει αυτές έγκαιρα στο Υπουργείο Πολιτισμού, Παιδείας και Θρησκευμάτων.

17. για την τήρηση των λεπτομερών στοιχείων εγγραφής, φοίτησης διεξαγωγής προαγωγικών και διπλωματικών εξετάσεων των μαθητών του Ωδείου.

18. Μεριμνά για την ενημέρωση των δελτίων παρουσίας των μαθητών του Ωδείου.

19. Έχει την ευθύνη για την έκδοση βεβαιώσεων σπουδών του Ωδείου.

20. Μεριμνά για τη διαχείριση και καλή λειτουργία των αιθουσών, του υλικού και εξοπλισμού του ΔΩΤ.

21. Καταρτίζει σε συνεργασία με τους καθηγητές Ωδείου τα προγράμματα διδασκαλίας και διδακτέας ύλης.

22. Ρυθμίζει τα εκπαιδευτικά προγράμματα και το χρόνο διεξαγωγής των εξετάσεων, τη συγκρότηση των προβλεπόμενων επιτροπών, την έγκαιρη ενημέρωση του Υπουργείο Πολιτισμού, Παιδείας και Θρησκευμάτων και γενικά ευθύνεται για την νόμιμη διεξαγωγή των εξετάσεων, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης.

23. Ορίζει το χρόνο και ελέγχει το πρόγραμμα επιδείξεων, συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών δράσεων του ΔΩΤ.

24. Ελέγχει και μεριμνά για την δυνατότητα δημιουργίας εκπαιδευτικών τμημάτων και καλλιτεχνικών δράσεων στην περιφέρεια.

25. Μεριμνά για την τήρηση των ωρών διδασκαλίας ώστε η διδασκαλία να γίνεται κατά τον καλύτερο τρόπο και να βρίσκεται πάντοτε σε καλή ποιοτική στάθμη και φροντίζει για τη βελτίωση των προγραμμάτων.

26. Τηρεί βιβλίο ύλης και προόδου, βαθμολογίας των σπουδαστών και την τήρηση απουσιολογίου.

27. Ελέγχει την υποχρέωση προετοιμασίας από τους σπουδαστές οι οποίοι θα συμμετέχουν σε προγραμματισμένες εκδηλώσεις του ΔΩΤ.

28. Εισηγείται την επιλογή υπευθύνων για την λειτουργία των μουσικών συνόλων, τους συνδράμει για την επιλογή των μελών των, την εκπαίδευση και προετοιμασία τους. Το Δημοτικό Ωδείο Τρικάλων είναι αναγνωρισμένο από το Κράτος. Η λειτουργία του καθορίζεται σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στην άδεια ίδρυσής του. Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας του μη αναφερόμενη στον παρόντα Ο.Ε.Υ. ρυθμίζεται στον κανονισμό λειτουργίας του Δημοτικού Ωδείου.

Άρθρο 20
Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στις εφτά (7) δημοτικές κοινότητες, εξυπηρετούν τις δημοτικές / τοπικές κοινότητες και περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες ανά ενότητα.

Υπηρεσίες Διοικητικών Θεμάτων και Υποστήριξης του Πολίτη

Η υπηρεσία Διοικητικών Θεμάτων και Υποστήριξης του Πολίτη, υπάγεται στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον καθ’ ύλην και κατά τόπο αρμόδιο Αντιδήμαρχο της δημοτικής ενότητας.

2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αναπαραγωγή εντύπων, τήρηση αρχείων κλπ).

3. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα συμβούλια της δημοτικής κοινότητας και των τοπικών κοινοτήτων, όπως: σύνταξη και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης, συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων, τήρηση και σύνταξη πρακτικών και αποφάσεων, υπογραφή και επικύρωση πρακτικών και αποφάσεων, δημοσίευση και κοινοποίηση αποφάσεων, τήρηση βιβλίου ερωτήσεων και επερωτήσεων, αναπαραγωγή εγγράφων, τήρηση αρχείου κλπ.

4. Λαμβάνει μέτρα για την διευκόλυνση του πολίτη στην επικοινωνία του και στις συναλλαγές του με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες. Οι δημότες θα μπορούν, μέσω ειδικής τηλεφωνικής γραμμής ή ηλεκτρονικά, να πληροφορούνται για τα θέματα που τους απασχολούν.

5. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

6. Καθοδηγεί τους πολίτες στις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες για την διεκπεραίωση των υποθέσεως τους.

7. Καταγράφει ηλεκτρονικά και προωθεί στις υπηρεσίες του Δήμου τα αιτήματα ή τις επισημάνσεις των πολιτών μέσω εξειδικευμένου λογισμικού, παρακολουθεί την πορεία των αιτημάτων από το αρχικό στάδιο υποβολής τους μέχρι και την έκβαση του τελικού αποτελέσματος.

8. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία.

9. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

10. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της Δημοτικής Ενότητας.

11. Παρέχει διοικητική βοήθεια σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ).

12. Συνεργάζεται με τις κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου και με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών.

13. Συνεργάζεται με την υπηρεσία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα που αφορούν στη Δημοτική Ενότητα.

14. Σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα παραλαμβάνει και διανέμει καθημερινά την ηλεκτρονική αλληλογραφία που αφορά τη Δημοτική Ενότητα.

15. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του. Υπηρεσίες Οικονομικών Θεμάτων.

Η υπηρεσία Οικονομικών Θεμάτων υπάγεται στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

1. Διενεργεί τις εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

Υπηρεσίες Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

Η υπηρεσία ΚΕΠ υπάγεται στη Διεύθυνση Κ.Ε.Π.

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητα τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

7. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ΚΕΠ για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

8. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

Υπηρεσίες Αγροτικών Θεμάτων

Η υπηρεσία αγροτικών θεμάτων υπάγεται στη Διεύθυνση Καθαριότητας - Περιβάλλοντος και Αγροτικής Ανάπτυξης

1. Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για την διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων καθώς και την καταβολή των σχετικών οικονομικών ενισχύσεων.

2. Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στο πλαίσιο των εκάστοτε εφαρμοζομένων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.

3. Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους σε γεωργικές και κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, δημοτικές γεωτρήσεις, δημοτικές δασικές εκτάσεις κ.α., όποτε παραστεί υπηρεσιακή ανάγκη, με σκοπό την παρακολούθηση, εκτίμηση και προστασία των αγροτικών ζητημάτων, την υλοποίηση προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) κ.ά..

4. Μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων γεωργικής και κτηνοτροφικής παραγωγής στην περιοχή του δήμου (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών, βεβαιώσεις στέμφυλων, κ.λπ.).

5. Ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες και τα αρμόδια πολιτικά όργανα για ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπιση και υλοποίησή τους.

6. Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής του ζωικού κεφαλαίου του Δήμου (ενώτια για την ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών μητρώων).

ΜΕΡΟΣ ΙΙΙ
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 21
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων και των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας ή το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας (ή ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας) αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντα του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφαση του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους προϊσταμένους των διοικητικών ενοτήτων, των οργανισμών και νομικών προσώπων του Δήμου, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

4. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ’ ύλην (π.χ άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) ή και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

5. Ο Γενικός Γραμματέας έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και ιδίως για την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους. Επίσης, με εξουσιοδότηση του Δημάρχου, συνεργάζεται με τις Διοικήσεις και Διευθύνσεις των Οργανισμών, Επιχειρήσεων και Νομικών Προσώπων του Δήμου, για τον συντονισμό της επίτευξης των στόχων και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους.

6. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, ή τον Γενικό Γραμματέα.

7. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας.

8. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Αυτοτελές Τμήμα Έξυπνης Πόλης (smart city) κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

9. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα τμήματα των αποκεντρωμένων υπηρεσιών προκειμένου αυτά:

9.1. Να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

9.2. Να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους δημοτική υπηρεσία και

9.3. Να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοση τους στους πολίτες.

10. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

11. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

11.1. Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου,

11.2. Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

11.3. Συντονιστών για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

11.4. Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 22
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων
Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Γενική Διεύθυνση, Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και την αρμόδια υπηρεσιακή Μονάδα για θέματα προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας, καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

4. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

13. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

14. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

ΜΕΡΟΣ IV
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 23
Ειδικές θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

• Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

• Πέντε (5) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

• Τρεις (3) θέσεις Δικηγόρων με Πάγια Αντιμισθία.

Άρθρο 24
Τακτικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987 και στο π.δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές θέσεις
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΠΕ1 Διοικητικών	4
	ΠΕ Διοικητικών	4
	ΠΕ1/Διοικητικών (Πολιτικών Επιστημών και Δημ. Δ/σης)	1
	ΠΕ1/Διοικητικών (Κοινωνιολόγος)	1
	ΠΕ1/ Διοικητικών (Νομικής)	1
	ΠΕ1/ Διοικητικού / Οικονομικού	3
	ΠΕ1/Διοικητικών (Οικονομολόγος)	3
	ΠΕ1 Διοικητικών (Πολιτικών Επιστημών και Διεθνών Σπουδών)	1
	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	6
	ΠΕ/Οικονομολόγων	1
	ΠΕ/Διοικητικών / Οικονομικών Ειδικότητας Επιστήμης Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού	1
	ΠΕ/Διοικητικού - Οικονομικού (Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης)	1
	ΠΕ Διοικητικού	4
	ΠΕ1 Διοικητικού	1
	ΠΕ1 Οικονομικού	1
	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	1
	Σύνολο:	34

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές θέσεις
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ / ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΠΕ Νηπιαγωγών	1
	Σύνολο:	1

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές θέσεις
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ11/Πληροφορικής	2
	Σύνολο:	2

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές θέσεις
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Κοινωνιολογίας	1
	ΠΕ Κοινωνικής Ανθρωπολογίας	1
	ΠΕ/ Ψυχολόγων	1
	Σύνολο:	3

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές θέσεις
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ9/Γεωπόνων	6
	ΠΕ14/Δασολόγων	1
	ΠΕ/Γεωτεχνικών - Γεωλόγων	1
	Σύνολο:	8

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές θέσεις
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ3/Πολιτικών Μηχανικών	10
	ΠΕ/ Πολιτικών Μηχανικών	1
	ΠΕ/Μηχανικών	1
	ΠΕ/Μηχανικών - Πολιτικών Μηχανικών	1
	ΠΕ4/Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	5
	ΠΕ/Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	2
	ΠΕ5/Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων	1
	ΠΕ6/Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	6
	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	1
	ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης	1
	ΠΕ Τοπογράφων Αγρονόμων Μηχανικών	2
	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών (Συγκοινωνιολόγων)	2
	ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	1
	Σύνολο:	35

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές θέσεις
ΠΕ ΚΕΠ	ΠΕ/Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΚΕΠ)	18
	Σύνολο:	18

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές θέσεις
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ Περιβάλλοντος (Διαχείριση Περιβάλλοντος)	1
	Σύνολο:	1

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές θέσεις
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας	9
	Σύνολο:	9

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές θέσεις
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ 10 Καθηγητών Φυσικής Αγωγής	1
	Σύνολο:	1
	Γενικό Σύνολο Θέσεων ΠΕ	112

Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές θέσεις
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ22/Διοίκησης Μονάδας Τοπικής Αυτοδιοίκησης	2
	ΤΕ17/Διοικητικού Λογιστικού	3
	ΤΕ/Διοικητικού - Λογιστικού	5
	Σύνολο:	10

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές θέσεις
ΤΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ / ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας	2
	ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων	1
	Σύνολο:	3

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές θέσεις
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	ΤΕ Καθηγητών (ΤΕ 14)	1
	Σύνολο:	1

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές θέσεις
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων	1
	Σύνολο:	1

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές θέσεις
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΤΕ/Κοινωνικών Λειτουργών	1
	ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών	1
	Σύνολο:	2

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές θέσεις
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ/Μηχανικών	2
	ΤΕ/Μηχανικών-Τοπογράφων Μηχανικών	1
	ΤΕ3/Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής	1
	ΤΕ3/Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	1
	ΤΕ3/Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών (Έργων Υποδομής)	2
	ΤΕ4/Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	1
	ΤΕ/Τεχνολόγων Μηχανικών Δομικών Έργων	1
	Σύνολο:	9

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές θέσεις
ΤΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΤΕ13/Τεχνολόγων Γεωπόνων	1
	Σύνολο:	1

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές θέσεις
ΤΕ ΚΕΠ	ΤΕ/Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΚΕΠ)	4
	Σύνολο:	4

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές θέσεις
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας	9
	Σύνολο:	9
	Γενικό Σύνολο Θέσεων ΤΕ	40

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές θέσεις
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	ΔΕ1/Διοικητικών	22
	ΔΕ1 Διοικητικών	5
	ΔΕ/Διοικητικού - Λογιστικού	1
	ΔΕ/Διοικητικού Λογιστικού	7
	ΔΕ Διοικητικού	1
	ΔΕ Γραμματέων	1
	ΔΕ/Διοικητικών	1
	Σύνολο:	38

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές θέσεις
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	ΔΕ Μαγείρων	1
	Σύνολο:	1

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές θέσεις
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ / ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	3
	Σύνολο:	3

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές θέσεις
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	ΔΕ38/Προσωπικού Η/Υ	3
	ΔΕ/Προσωπικού Η/Υ	1
	Σύνολο:	4

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές θέσεις
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	ΔΕ24/Ηλεκτρολόγων	7
	ΔΕ Ηλεκτρολόγων	2
	Σύνολο:	9

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές θέσεις
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ / ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	2
	ΔΕ26/Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	2
	ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	1
	Σύνολο:	5

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές θέσεις
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων (σύνθετου μηχανήματος φορτωτή - αεροσυμπιεστή και λαστιχοφόρου φορτωτή)	1
	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων (γκρέιντερ)	2
	ΔΕ28/Χειριστών	1
	ΔΕ28/Χειριστών Μηχανημάτων	3
	ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	1
	ΔΕ/Χειριστών Γεωργικών Μηχανημάτων	3
	ΔΕ Χειριστών γκρέιντερ	2
	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων έργου	3
	ΔΕ Χειριστών Σαρώθρου	2
	Σύνολο:	18

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές θέσεις
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ29/Οδηγών	10
	ΔΕ Οδηγών	7
	ΔΕ Οδηγών Απορριμματοφόρων	5
	Σύνολο:	22

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές θέσεις
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΔΕ/Τεχνικών	1
	ΔΕ30/Τεχνιτών	6
	ΔΕ30/Τεχνιτών Υδραυλικών	1
	ΔΕ Τεχνιτών (Ηλεκτροσυγκολλητής - Οξυγονοκολλητής)	1
	ΔΕ Τεχνιτών	1
	Σύνολο:	10

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές θέσεις
ΔΕ ΓΕΩΡΓΟΤΕΧΝΙΤΩΝ / ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ35/Δενδροκηπουρών	5
	ΔΕ Δενδροκηπουρών	4
	Σύνολο:	9

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές θέσεις
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας	9
	Σύνολο:	9

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές θέσεις
ΔΕ ΚΕΠ	ΔΕ/Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΚΕΠ)	1
	Σύνολο:	1

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές θέσεις
ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	ΔΕ Σχεδιαστών	1
	Σύνολο:	1
	Γενικό Σύνολο Θέσεων ΔΕ	130

Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές θέσεις
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΔΟΠΟΪΑΣ	ΥΕ Εργατών Οδοποιίας	4
	Σύνολο:	4

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές θέσεις
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	ΥΕ 16/Εργατών	8
	ΥΕ Εργατών Νεκροταφείου	3
	ΥΕ Ταφών/Εκταφών	2
	Σύνολο:	13

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές θέσεις
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΥΕ16/Εργατών Καθαριότητας	2
	ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας (ΥΕ 16)	1
	ΥΕ/Εργατών Καθαριότητας (Εξωτερικών Χώρων)	37
	ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	1
	ΥΕ/Εργατών Καθαριότητας (Εσωτερικών Χώρων)	1
	Σύνολο:	42

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές θέσεις
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ/Εργατών (Επιμέλεια Κήπων)	5
	Σύνολο:	5
	Γενικό Σύνολο Θέσεων ΥΕ	64

Άρθρο 25
Προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ / ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΠΕ Νηπιαγωγών (ΠΡ)	4
	ΠΕ Νηπιαγωγών (ΠΡΟΣ)	1
	ΠΕ2 Νηπιαγωγών	1
	ΠΕ Νηπιαγωγών	1
	Σύνολο:	7

Γενικό Σύνολο Θέσεων ΠΕ: 7

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΤΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ / ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας	2
	ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας - ΚΠΣ	4
	ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	4
	Σύνολο:	10

Γενικό Σύνολο Θέσεων ΤΕ: 10

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	ΔΕ Διοικητικού	2
	ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού	1
	Σύνολο:	3

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΔΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων	1
	Σύνολο:	1

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ / ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΔΕ26/Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	4
	ΔΕ27/Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	1
	ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	1
	ΔΕ Μηχανοτεχνιτών	1
	Σύνολο:	7

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΔΕ30/Τεχνιτών	1
	Σύνολο:	1

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1
	Σύνολο:	1

Γενικό Σύνολο Θέσεων ΔΕ: 13

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΥΕ Βοηθητικών Εργασιών	1
	ΥΕ/Βοηθητικού Προσωπικού	1
	Σύνολο:	2

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	ΥΕ16/Εργατών	10
	ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	1
	Σύνολο:	11

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΥΕ16/Εργατών Καθαριότητας	2
	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	1
	Σύνολο:	3

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΑΓΕΙΡΙΩΝ	ΥΕ Μαγειρισσών	1
	ΥΕ Βοηθητικό Προσωπικό Μαγειρείου	1
	Σύνολο:	2

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ Εργατών Πρασίνου	1
	Σύνολο:	1

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ ΘΥΡΩΡΩΝ	ΥΕ Κλητήρων-Θυρωρών-Γενικών Καθηκόντων	1
	Σύνολο:	1

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ	ΥΕ Εργατών Οδοποιίας	1
	Σύνολο:	1

Γενικό Σύνολο Θέσεων ΥΕ: 21

Οι παραπάνω προβλεπόμενες προσωποπαγείς θέσεις αντιστοιχούν στο προσωπικό που υπηρετεί στο Δήμο Τρικκαίων, και οι οποίες καταργούνται σε κάθε περίπτωση απομάκρυνσης του κατόχου της.

Άρθρο 26
Θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ).

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές θέσεις
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΠΕ/Διοικητικών	1
	ΠΕ/Διοικητικών (Κοινωνιολόγων)	1
	ΠΕ/Διοικητικών (Κοινωνικών Ανθρωπολόγων)	1
	ΠΕ/Οικονομολόγων	2
	ΠΕ/Βοηθός Λογιστή	1
	ΠΕ Οικονομικού	6
	ΠΕ Διοικητικών	3
	ΠΕ Διοικητικού	1
	Σύνολο:	16

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές θέσεις
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ/Φυσικής Αγωγής	1
	Σύνολο:	1

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές θέσεις
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ / Πληροφορικής	2
	Σύνολο:	2

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές θέσεις
ΠΕ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ / Καλλιτεχνικός Διευθυντής Διοικητικό Προσωπικό	1
	Σύνολο:	1

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές θέσεις
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ/ Φυσικός Περιβαλλοντολόγος	1
	Σύνολο:	1

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές θέσεις
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ/Πολιτικών Μηχανικών	3
	ΠΕ/Πολιτικών Μηχανικών Συγκοινωνιολόγων	1
	ΠΕ/Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	2
	ΠΕ/Μηχανολόγων Μηχανικών	1
	ΠΕ/Ε.Ε.Π. Μηχανικών Μηχανολόγων Μηχανικών	1
	Σύνολο:	8

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές θέσεις
ΠΕ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΠΕ Ιατρών	1
	Σύνολο:	1

Γενικό Σύνολο Θέσεων ΠΕ: 30

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές θέσεις
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ/Διοικητικού Λογιστικού	1
	Σύνολο:	1

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές θέσεις
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ/Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	1
	ΤΕ/Τεχνολόγων Μηχανικών Δομικών Έργων	2
	Σύνολο:	3

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές θέσεις
ΤΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΤΕ/Τεχνολόγων Γεωπόνων	2
	ΤΕ/ Δασοπόνων	1
	ΤΕ/Τεχνολόγων Γεωπόνος	1
	Σύνολο:	4

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές θέσεις
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1
	ΤΕ Κοινωνική Λειτουργός	1
	Σύνολο:	2

Γενικό Σύνολο Θέσεων ΤΕ: 10

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές θέσεις
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	ΔΕ/Διοικητικών	14
	ΔΕ/Διοικητικού Λογιστικού	1
	Σύνολο:	15

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές θέσεις
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	ΔΕ/Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	2
	ΔΕ/Χειριστών Γεωργικών Μηχανημάτων	2
	Σύνολο:	4

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές θέσεις
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ/Οδηγών Καθαριότητας	1
	ΔΕ/Οδηγός (Απορριμματοφόρου)	1
	Σύνολο:	2

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές θέσεις
ΔΕ ΛΟΙΠΩΝ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΔΕ/Τεχνιτών	1
	ΔΕ/Τεχνιτών (Ηλεκτροσυγκολλητών)	1
	ΔΕ/Υδραυλικός	1
	ΔΕ Τεχνιτών (Βοηθού Ηλεκτρονικού - Ηλεκτρολόγου)	1
	ΔΕ Τεχνιτών (Ξυλουργών)	1
	ΔΕ/Τεχνίτης Οικοδόμος	1
	Σύνολο:	6

Γενικό Σύνολο Θέσεων ΔΕ: 27

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές θέσεις
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΥΕ/Εργατών Καθαριότητας (Εσωτερικών Χώρων)	1
	Σύνολο:	1

Γενικό Σύνολο Θέσεων ΥΕ: 1

Οι παραπάνω προβλεπόμενες θέσεις καλύπτονται από το υπηρετούν προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ), εκτός από τη θέση ΠΕ Ιατρών η οποία θα είναι κενή.

Άρθρο 27
Προσωποπαγείς Θέσεις ΙΔΑΧ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΠΕ Διοικητικών	1 (με δέσμευση αντίστοιχης οργανικής θέσης)
	Σύνολο:	1

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων	1
	Σύνολο:	1

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ / ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΠΕ Νηπιαγωγός	2
	ΠΕ Φιλόλογος	1
	Σύνολο:	3

Γενικό Σύνολο Θέσεων ΠΕ: 5

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	1
	Σύνολο:	1

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	1
	Σύνολο:	1

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΤΕ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΤΕ Νοσηλευτριών	1
	ΤΕ Νοσηλεύτρια	2
	Σύνολο:	3

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	ΤΕ Μουσικών	6
	Σύνολο:	6

Γενικό Σύνολο Θέσεων ΤΕ: 11

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	ΔΕ/Διοικητικών	1
	ΔΕ Διοικητικού	11
	ΔΕ/Διοικητικών (υπάλληλος Πάρκιγκ- ΑμΕΑ)	1
	ΔΕ/Διοικητικών (ΑμΕΑ)	4
	ΔΕ/Διοικητικών (Ελεγκτής Στάθμευσης)	5
	ΔΕ/Γραμματέων	1
	ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων	7
	ΔΕ/Διοικητικών Γραμματέων	2
	ΔΕ/Γραμματειακή Υποστήριξη	1
	ΔΕ/Υπάλληλος Γραφείου-Βοηθού Λογιστή	1
	Σύνολο:	34

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΔΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΔΕ/Κλητήρων (ΑμΕΑ)	1
	ΔΕ/Κλητήρων	1
	Σύνολο:	2

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΔΕ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	ΔΕ/Καλλιτεχνικός Υπεύθυνος Μουσικών Εκδηλώσεων	1
	ΔΕ/Τεχνικός Χειριστής Κινηματογραφικών Μηχανών Προβολής	1
	Σύνολο:	2

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	ΔΕ Μουσικών	1
	Σύνολο:	1

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ/Οδηγών (ΑμΕΑ)	1
	ΔΕ/Οδηγών	7
	Σύνολο:	8

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΔΕ/Τεχνικών	1
	Σύνολο:	1

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΔΕ ΛΟΙΠΩΝ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΔΕ/Τεχνίτης (ΑμΕΑ)	1
	ΔΕ/Τεχνιτών (Μηχανικών Αυτοκινήτων)	1
	Σύνολο:	2

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ Φυλάκων	1
	Σύνολο:	1

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ Σχολικών Φυλάκων	9
	Σύνολο:	9

Γενικό Σύνολο Θέσεων ΔΕ: 60

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ Κλητήρων	2
	Σύνολο:	2

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας	1
	Σύνολο:	1

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΥΕ/Εργατών Καθαριότητας	13
	Σύνολο:	13

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	4
	ΥΕ Οικογενειακός Βοηθός	3
	Σύνολο:	7

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ/Εργατών Πρασίνου (ΑμΕΑ)	18
	ΥΕ/Εργατών Πρασίνου	9
	ΥΕ/Εργάτης (Κηπουρός)	1
	Σύνολο:	28

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	ΥΕ/Εργατών Βοηθητικού Προσωπικού (ΑμΕΑ)	1
	ΥΕ/Εργατών Τεχνικών Έργων	4
	ΥΕ/Εργάτης	1
	Σύνολο:	6

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ / ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	ΥΕ Καθαριστών/-Καθαριστριών	45
	Σύνολο:	45

Γενικό Σύνολο Θέσεων ΥΕ: 102

Οι παραπάνω προβλεπόμενες προσωποπαγείς θέσεις αντιστοιχούν στο προσωπικό που υπηρετεί στο Δήμο Τρικκαίων, και οι οποίες καταργούνται σε κάθε περίπτωση απομάκρυνσης του κατόχου της.

Άρθρο 28
Θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου

Προβλέπονται εκατόν τριάντα (130) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ V
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 29
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, των Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

Β’.1.	Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ και εν ελλείψει, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του Κλάδου ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Β’.1.1.	Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ του κλάδου ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
Β’.1.2.	Τμήμα Αστυνόμευσης	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ του κλάδου ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
Γ’.1.	Αυτοτελές Τμήμα Έξυπνης Πόλης (smart city)	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
Γ’.1.1.	Γραφείο Στρατηγικής και Προτύπων	-
Γ’.1.2.	Γραφείο Καινοτομίας - Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας	-
Γ’.1.3.	Γραφείο Επιχειρηματικότητας - Ανάπτυξης και Εκπαίδευσης	-
Δ’.1.	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
Δ’.1.1.	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ των κλάδων: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
Δ’.1.2.	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ των κλάδων: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
Δ’.1.3.	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ των κλάδων: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
Δ’.2.	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	Κατηγορίας/Ειδικότητας: ΠΕ1 Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Δ’.2.1.	Τμήμα Ταμείου	Κατηγορίας/Ειδικότητας: ΠΕ/Οικονομολόγων, ΠΕ1 Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού ή κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Δ’.2.2.	Τμήμα Λογιστηρίου και Π/Υ	Κατηγορίας/Ειδικότητας: ΠΕ1 Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού ή κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Δ’.2.3.	Τμήμα Εσόδων και Αξιοποίησης Περιουσίας	Κατηγορίας/Ειδικότητας: ΠΕ1 Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού ή κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Δ’.2.4.	Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
Δ’.2.5.	Τμήμα Εμπορικών Δραστηριοτήτων	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ των κλάδων ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ
Δ’.3.	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου: ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Δ’.3.1.	Τμήμα Μελετών και Κατασκευών	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου: ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Δ’.3.2.	Τμήμα Συντήρησης Υποδομών	Κατηγορίας/Ειδικότητας: ΠΕ3/Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ/ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ/Μηχανικών - Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ3/Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ3/Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ3/Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών (Έργων Υποδομής), ΤΕ/Τεχνολόγων Μηχανικών Δομικών Έργων, ΤΕ/Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Δ’.3.3.	Τμήμα Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων	Κατηγορίας/Ειδικότητας: ΠΕ/Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ/Ε.Ε.Π. Μηχανικών Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ5/Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ4/Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών

Δ’.4.	Διεύθυνση Κ.Ε.Π.	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ και εν ελλείψει ΠΕ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
Δ’.4.1.	Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ και εν ελλείψει ΠΕ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
Δ’.4.2.	Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ και εν ελλείψει ΠΕ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Ε’.1.	Διεύθυνση Καθαριότητας - Περιβάλλοντος και Αγροτικής Ανάπτυξης	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων: ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
Ε’.1.1.	Τμήμα Διαχείρισης Αποβλήτων και Περιβάλλοντος	Κατηγορίας/Ειδικότητας: ΠΕ/Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ/Ε.Ε.Π. Μηχανικών Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ5/Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ/Περιβάλλοντος (Διαχείριση Περιβάλλοντος), ΠΕ/ Φυσικών Περιβαλλοντολόγων ή ΤΕ4/Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών
Ε’.1.1.1.	Γραφείο Κοιμητηρίων	-
Ε’.1.2.	Τμήμα Πρασίνου και Αγροτικής Ανάπτυξης	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου: ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ
Ε’.1.2.1.	Γραφείο Ζωολογικού Κήπου	-
Ε’.1.3.	Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων	Κατηγορίας/Ειδικότητας: ΠΕ/Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ/Ε.Ε.Π. Μηχανικών Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ4/Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει του κλάδου ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ / ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ

Ε’.2.	Διεύθυνση Πολεοδομίας	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου: ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Ε’.2.1.	Τμήμα Χωροταξίας και Πολεοδομικού Σχεδιασμού	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου: ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Ε’.2.2.	Τμήμα Αδειών και Ελέγχου Δόμησης	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου: ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Ε’.2.3.	Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Κτηματολογίου	Κατηγορίας/Ειδικότητας: ΠΕ6/Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Αγρονόμων Μηχανικών, ΠΕ/Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ/Μηχανικών-Τοπογράφων Μηχανικών

ΣΤ’.1.	Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας και Αλληλεγγύης	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ- ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΣΤ’.1.1.	Τμήμα Φροντίδας Παιδικής Ηλικίας	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ- ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΣΤ΄.1.1. 1.	Γραφεία Παιδικών Σταθμών	-
ΣΤ΄.1.2.	Τμήμα Μέριμνας Τρίτης Ηλικίας	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΣΤ΄.1.3	Τμήμα Κοινωνικών Πολιτικών και Δημόσιας Υγείας	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΩΝ,
ΣΤ΄.2.	Διεύθυνση Παιδείας - Πολιτισμού και Αθλητισμού	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ, ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ
ΣΤ΄.2.1.	Τμήμα Παιδείας	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ των κλάδων ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ / ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
ΣΤ΄.2.2.	Τμήμα Πολιτισμού και Αθλητισμού	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ, ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ, ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ
ΣΤ΄.2.2. 1.	Γραφείο Δημοτικού Ωδείου	Κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ των κλάδων ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ, ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ, ΜΟΥΣΙΚΩΝ (όπως ορίζεται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία)

ΜΕΡΟΣ VI
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 30
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την εμπειρία και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Την αρμοδιότητα σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παρόντα Οργανισμό, καθορίζει ο Δήμαρχος με δική του απόφαση.

4. Η άσκηση των αναφερόμενων στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας αρμοδιοτήτων μπορεί να βασίζεται και σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από το Δήμο και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

5. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ακροτελεύτιο Άρθρο
Κάλυψη Δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 11.029.180,00€ για το έτος 2018 η οποία προβλέπεται στον αντίστοιχο προϋπολογισμό και θα καλυφθεί από τους παρακάτω Κ.Α. του Π/Υ του Δήμου Τρικκαίων:

10-6011.0000 ποσού 1.200.000,00€, 15-6011.0000 ποσού 1.200.000,00€, 20-6011.0000 ποσού 820.000,00€, 20-6011.0001 ποσού 90.000,00€, 30-6011.0000 ποσού 780.000,00€, 35-6011.0000 ποσού 330.000,00€, 40-6011.0000 ποσού 520.000,00€, 40-6021.0000 ποσού 170.000,00€, 45-6011.0000 ποσού 20.500,00€, 50-6011.0000 ποσού 170.000,00€, 70.05-6011 ποσού 320.000,00€, 10-6021.0000 ποσού 700.000,00€, 10-6021.0001 ποσού 65.000,00€, 15-6021.0000 ποσού 900.000,00€, 20-6021.0000 ποσού 410.000,00€, 30-6021.0000 ποσού 260.000,00€, 30-6021.0001 ποσού 18.000,00€, 35-6021.0000 ποσού 360.000,00€, 35-6021.0001 ποσού 145.000,00€, 45-6051 ποσού 4.100,00€, 35-6051 ποσού 67.000,00€, 20-6051 ποσού 173.070,00€, 10-6051 ποσού 247.850,00€, 70.04-6021.0000 ποσού 134.000,00€, 70.04-6021.0001 ποσού 360.000,00€, 15-6051 ποσού 239.100,00€, 30-6051 ποσού 165.100,00€, 40-6051 ποσού 123.460,00€, 50-6051 ποσού 34.000,00€, 70.05-6051 ποσού 65.000,00€, 10-6052.0000 ποσού 200.000,00€, 15-6052.0000 ποσού 240.000,00€, 30-6052.0000 ποσού 70.000,00€, 35-6052.0000 ποσού 130.000,00€, 40-6052.0000 ποσού 20.000,00€, 70.04-6052.0000 ποσού 140.000,00€, 20-6052.0000 ποσού 120.000,00€, 10-6055.0000 ποσού 2.500,00€, 30-6055.0001 ποσού 8.000,00€, 40-6055.0000 ποσού 7.500,00€.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 11.029.180,00€ η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς και στους αντίστοιχους Κ.Α.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 7 Μαΐου 2018

Με εντολή Συντονιστή
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη
Τμήματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης
και Νομικών Προσώπων Λάρισας

ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΠΟΤΟΥΛΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32, Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Κείμενα προς δημοσίευση: webmaster.et@et.gr
02017972105180064